

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR ARSIP DAERAH
KABUPATEN SLEMAN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk memenuhi sebagian persyaratan
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan



Disusun oleh:
WULAN WAHYU ANJAR UTAMI
NIM 09402241020

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013

HALAMAN PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR ARSIP DAERAH
KABUPATEN SLEMAN**

SKRIPSI

Oleh:

WULAN WAHYU ANJAR UTAMI

NIM 09402241020

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 11 Juni 2013
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Yogyakarta, 11 Juni 2013

Disetujui,

Dosen Pembimbing






Joko Kumoro, M. Si

NIP. 19600626 198511 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN SLEMAN” yang disusun oleh WULAN WAHYU ANJAR UTAMI, NIM 09402241020 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 26 Juni 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Purwanto, M.Pd,M.M.	Ketua Penguji		10-7-2013
Joko Kumoro, M.Si.	Sekretaris Penguji		8-7-2013
Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		3-7-2013

Yogyakarta, Juli 2013
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 0024

MOTTO

**“Berdoalah kamu kepada-Ku, niscaya akan Kuperkenankan bagimu”
(QS. Al-Baqarah: 153)**

**Terkadang hidup memang berat, membuat kita hampir menyerah.
Tapi aku percaya Kau lah pelindungku, penciptaku, dan hidupku.**

Sabarkan hatiku, kuatkan imanku.

Berkahi aku dan keluargaku dengan rahmatmu.

Tuhan Kau Lah Cintaku..

(Nidji, OST. Sang Pencerah)

**“Tidak ada yang tidak mungkin apabila kita mau berusaha, bersabar dan
berdoa”
(Penulis)**

PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini saya persembahkan untuk:

🌈 Papa Haji Maspur dan Mama Hajah Miatun tercinta, yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan doa disetiap shalat, begitu banyak hal yang dilakukan untuk ananda, semoga karya kecil ini dapat memberikan kebanggaan untuk papa dan mama, Love you so much pah, mah.

🌈 Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN SLEMAN

Oleh:
Wulan Wahyu Anjar Utami
NIM 09402241020

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman yang meliputi sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, pemeliharaan arsip inaktif, penyusutan arsip, penilaian serta penyusutan arsip.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Subyek penelitian ini adalah petugas kearsipan yang menangani arsip inaktif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah pengorganisasian data, pengelolaan data, verifikasi data dan penafsiran data, serta pengambilan keputusan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum sepenuhnya optimal, yaitu (1) Fasilitas kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan standar karena suhu dan kelembaban udara belum sesuai, tidak tersedia AC, *fire alarm system* dan alat pemadam kebakaran, kurangnya rak untuk menyimpan arsip inaktif hal ini disebabkan karena belum dilaksanakannya pemusnahan arsip, (2) Fasilitas pemeliharaan kurang maksimal hal ini disebabkan karena hanya menggunakan kemoceng sehingga debu tidak dapat dibersihkan secara menyeluruh, (3) Petugas kearsipan dalam aspek kecekatan masih kurang karena penemuan kembali arsip memerlukan waktu rata-rata 3 menit hal ini disebabkan karena masih menggunakan daftar penyimpanan manual, (4) Lingkungan kerja dilihat dari sisi kerapihan masih kurang karena semua peralatan kerja diletakan diatas meja dan berantakan hal ini disebabkan karena masing-masing petugas kearsipan tidak memiliki almari atau laci untuk menyimpan kertas dan peralatan kerja, (5) Peminjaman arsip, arsip yang dipinjam sering hilang, terselip dan tidak menggunakan kartu pinjam arsip hal ini disebabkan karena kurangnya pengawasan dan perhatian terhadap peminjaman arsip serta peminjaman untuk pihak luar instansi belum dapat dilaksanakan hal ini disebabkan karena belum mempunyai prosedur peminjaman untuk pihak luar instansi, (6) Pemusnahan arsip belum dilaksanakan hal ini disebabkan karena sebagian besar arsip belum dinilai sehingga arsip belum memiliki jadwal retensi arsip.

Kata kunci: Pengelolaan, Arsip, Arsip Inaktif

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman. Penulis menyadari bahwa skripsi ini terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati perkenankan penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta atas kesempatan untuk menimba ilmu di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., dekan Fakultas Ekonomi atas izin yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan izin, bimbingan dan pengarahan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Sutirman, M.Pd narasumber skripsi atas bimbingan dan pengarahannya.
5. Bapak Purwanto, M.Pd. M.M sebagai ketua penguji yang telah memberikan bimbingan dan pengarahannya.

6. Ibu Dra. Sudarningsih, Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melakukan serangkaian penelitian .
7. Ibu Nunik Pujiyati, Ibu Catur Heny Priana, Ibu Bety Indriyati yang telah memberikan informasi atau data yang diperlukan selama penelitian.
8. Kakak-kakak saya, Mba Titin, Mas Tommy yang selalu mendoakan dan memberi semangat.
9. My Lovely Widayat Setya Mandiri yang selalu memberi semangat, dan menemani disetiap waktu.
10. Teman-teman yang telah membantu dan memberi dukungan dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini khususnya Titin, Adel, dan Siwi.
11. Teman-teman kost Jakal khususnya Galih, Abdillah danJekky.
12. Teman-teman Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya angkatan 2009.

Penulis menyadari masih ada kekurangan dalam skripsi ini, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun dari semua pihak untuk kebaikan skripsi sangat penulis harapkan.

Yogyakarta, 20 Juni 2013

Wulan Wahyu Anjar Utami

NIM 09402241041

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1. Latar Belakang Masalah	1
2. Identifikasi Masalah	6
3. Pembatasan Masalah	6
4. Rumusan Masalah	7
5. Tujuan Penelitian.....	7
6. Manfaat Penelitian.....	7

BAB II KAJIAN TEORI	9
1. Landasan Teori	9
a. Pengertian Arsip dan Kearsipan	9
b. Fungsi Arsip	11
c. Kegunaan Arsip	11
d. Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif	12
e. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Inaktif.....	13
a. Sistem Penyimpanan Arsip	14
b. Fasilitas Penyimpanan Arsip	17
c. Petugas Kearsipan	21
d. Lingkungan Kerja Arsip	23
f. Penemuan Kembali Arsip	24
g. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif	25
h. Pelayanan Arsip Inaktif	28
i. Penilaian dan Penyusutan Arsip Inaktif	29
j. Pemusnahan Arsip	31
2. Pertanyaan Penelitian	34
 BAB III METODE PENELITIAN	 35
1. Desain Penelitian	35
2. Tempat dan Waktu Penelitian	35
3. Subyek Penelitian	35
4. Definisi Operasional	36

5. Teknik Pengumpulan Data	36
6. Teknik Analisis Data	37
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
A. Hasil Penelitian	40
1. Deskripsi Obyek Penelitian	40
a. Sejarah Obyek Penelitian	40
b. Visi dan Misi kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.....	41
c. Struktur Organisasi	42
d. Kedudukan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman	46
2. Pengelolaan Arsip Inaktif di kantor Arsip Daerah Kabupaten Slema	47
a. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif.....	47
b. Fasilitas Kearsipan	48
c. Petugas Kearsipan	60
d. Lingkungan Kerja	63
e. Pemeliharaan Arsip Inaktif Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman	65
f. Pelayanan Arsip Inaktif	67
g. Penilaian dan Penyusutan Arsip Inaktif	68

B. Pembahasan	71
Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman	
1. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif	71
2. Fasilitas Kearsipan	74
3. Petugas Kearsipan	78
4. Lingkungan Kerja Kearsipan	79
5. Pemeliharaan Arsip	81
6. Pelayanan Arsip	83
7. Penyusutan Arsip	83
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	85
A. Kesimpulan	85
B. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN	90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Salah satu bidang administrasi adalah kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik, tetapi pada kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Kurangnya pengendalian terhadap arsip mengakibatkan arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak teratur dan kurang mempunyai nilai guna.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman. Kantor ini merupakan organisasi sentral dalam bidang perpustakaan dan arsip se Kabupaten Sleman. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman mempunyai peran dalam menyimpan dan memelihara arsip yang telah diserahkan dari berbagai instansi pemerintahan maupun perorangan yang ada di Kabupaten Sleman. Arsip yang disimpan berupa arsip dinamis, inaktif dan statis. Sebagian besar arsip yang disimpan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman adalah arsip inaktif.

Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Namun, pengelolaan arsip tidak mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak optimal. Permasalah pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Kantor Arsip daerah Kabupaten Sleman. Arsip dinamis yang terdapat di kantor ini terus bertambah sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Salah satu hal yang terpenting dalam pengelolaan arsip adalah sumberdaya manusia pengelola arsip atau tenaga arsiparis. Tenaga arsiparis harus cermat dan rajin sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip. Arsip-arsip yang tertumpuk dan tidak teratur akan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada kantor ini pengelolaan arsip dinamis terkendala pada sumber daya pengelola arsip

yang masih kurang rajin sehingga terjadi penumpukan arsip-arsip dinamis yang menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik. Masalah lain yang timbul yaitu tidak berlakunya kartu pinjam arsip dinamis diantara pengelola arsip yang menyebabkan arsip-arsip dinamis yang dipinjam terkadang tidak dapat diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat hilang atau terselip.

Tidak hanya arsip dinamis yang memerlukan pengelolaan dengan baik tetapi juga arsip inaktif, sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara dan terjaga dengan baik. Pengelolaan arsip inaktif tidak hanya terkait dengan arsip inaktif itu sendiri tetapi juga melingkupi sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, petugas kearsipan, lingkungan kerja, pelayanan arsip inaktif, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman masih belum optimal. Ada beberapa hal yang menyebabkan pengelolaan arsip inaktif belum optimal yaitu salah satu fasilitas penyimpanan arsip inaktif berupa ruang penyimpanan belum memenuhi standar. Arsip inaktif sebaiknya disimpan pada suhu udara berkisar 65 °F sampai 75 °F atau tidak lebih dari 20 °C dan kelembaban udara sekitar 50% sampai 65%, untuk menjaga kelembaban dan suhu tetap stabil biasanya digunakan *Air Conditioner (AC)*, tetapi ruangan penyimpanan

arsip di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum menggunakan AC sehingga suhu ruangan terlalu panas jika siang hari dan terlalu dingin pada malam hari yang dikarenakan ventilasi udara terlalu lebar, sehingga suhu dalam ruangan selalu berubah-ubah. Suhu udara yang berubah-ubah atau tidak stabil dapat menyebabkan arsip cepat rapuh dan mudah rusak. Ruangan penyimpanan ini juga masih menjadi satu dengan ruang kerja arsiparis sehingga dapat mengganggu kinerja arsiparis.

Pencahayaan ruangan penyimpanan arsip juga berlebihan. Pencahayaan tidak hanya berasal dari lampu tetapi masuknya sinar matahari yang disebabkan karena jendela ruangan yang berukuran lebar. Pencahayaan yang berlebihan menyebabkan ruangan menjadi panas, sinar matahari yang mengandung ultra violet sangat merusak kertas, terlebih lagi sangat merusak tulisan yang tertera pada kertas atau arsip. Hal tersebut dapat menyebabkan arsip-arsip yang disimpan cepat rapuh.

Selain fasilitas yang memenuhi standar dan jumlahnya yang memadai, dalam pengelolaan arsip inaktif tentunya diperlukan teknologi untuk menyimpan arsip-arsip inaktif yang ada. Keberadaan teknologi ini akan mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan. Namun, di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip-arsip inaktif yang disimpan. Alat bantu yang digunakan untuk mendata arsip berupa daftar penyimpanan arsip manual hal ini menyebabkan proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama karena harus terlebih dahulu mencari satu demi satu kode arsip,

setelah kode arsip yang dicari ditemukan selanjutnya mencari arsip yang ada di dalam boks arsip

Arsip-arsip yang disimpan hendaknya dirawat dan dipelihara dengan baik agar nilai guna yang terkandung didalamnya dapat terjaga. Pemeliharaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum memadai hal ini dapat dilihat dari peralatan untuk membersihkan arsip masih sangat sederhana dan belum sesuai dengan standar peralatan untuk perawatan arsip. Alat untuk membersihkan arsip dapat berupa *vacuum clenner* sehingga debu dan kotoran dapat dibersihkan secara menyeluruh, tetapi di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman hanya menggunakan kemoceng, sehingga debu dan kotoran tidak dapat dibersihkan secara menyeluruh, debu hanya berpindah dari boks yang satu ke boks yang lain. Hal ini dapat merusak dan mengancam keselamatan arsip, yaitu arsip cepat rapuh dan meninggalkan noda pada kertas arsip. Selain itu, pembersihan arsip dari debu dan kotoran tidak dilakukan setiap hari oleh petugas, sehingga tidak hanya arsip yang kotor karena debu tetapi juga boks penyimpanan arsip banyak yang kusam dan belum diganti.

Arsip inaktif yang disimpan nantinya akan disusutkan dan dimusnahkan. Arsip yang sangat penting dan abadi akan menjadi arsip statis sedangkan arsip inaktif biasa dapat dimusnahkan setelah retensi arsip 10 tahun. Penyusutan dan pemusnahan arsip juga dilakukan oleh Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman. Kantor ini telah melakukan penyusutan

serta melakukan prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk pemusnahan arsip, namun sampai saat ini belum melakukan pemusnahan karena arsip-arsip yang akan dimusnahkan masih dalam proses penilaian.

Dari beberapa permasalahan yang ada di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman” karena permasalahan yang paling terlihat pada intansi tersebut adalah pengelolaan arsip inaktif yang belum optimal

B. Identifikasi Masalah

1. Tidak berlakunya kartu pinjam arsip dinamis diantara pengelola arsip.
2. Sumber Daya Manusia pengelola arsip dinamis kurang cermat dan rajin
3. Pengelolaan arsip inaktif belum optimal.
4. Kurangnya penggunaan teknologi informasi sehingga penyimpanan arsip belum terintegrasi dengan baik hal ini dapat dilihat dari belum adanya penggunaan komputer untuk mendata arsip-arsip yang disimpan, pendataan arsip hanya menggunakan daftar manual.
5. Pemusnahan arsip belum selesai dilaksanakan karena masih dalam proses penilaian.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat keterbatasan yang ada terutama keterbatasan pikiran, waktu, tenaga maupun biaya, maka penelitian ini dibatasi pada masalah pengelolaan arsip inaktif yang belum optimal di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah tersebut rumusan masalah yang disusun adalah mengapa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum optimal?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penyebab pengelolaan arsip inaktif yang belum optimal di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dikemukakan di atas, maka diharapkan penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi perkembangan ilmu administrasi perkantoran serta dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagian penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

a) Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini bisa menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman penelitian khususnya di bidang kearsipan. Penelitian ini juga merupakan salah satu prasyarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan administrasi perkantoran.

b) Bagi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman

Sebagai bahan pertimbangan yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif sehingga pengelolaan arsip inaktif dapat dilaksanakan dengan optimal.

c) Bagi Pegawai Kearsipan Arsip Daerah Kabupaten Sleman

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan mengenai pengelolaan arsip inaktif sehingga dapat melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik.

d) Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Hasil penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan kajian ilmu khususnya bagi para mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran dan mahasiswa universitas negeri Yogyakarta pada umumnya.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut Dewi Anggrawati (2004: 13), disebutkan bahwa, “Istilah Arsip diambil dari kata *Archief* dalam bahasa Belanda atau *Archives* dalam bahasa Inggris, sebenarnya istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani yaitu *Archivum* yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu”.

Menurut Zulkifli Amsyah (1998: 3), mengartikan arsip sebagai :

Setiap catatan (*record*/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk, huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu atau formulir), kertas film (slide, mikro film), media komputer (pita tape, piringan rekaman, disket) kertas fotokopi.

Menurut The Liang Gie (2000: 118) “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Sedangkan menurut Menurut Basir Bartos (2003: 1), pengertian arsip adalah sebagai berikut :

Arsip (*Record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai :setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

b. Pengertian Kearsipan

Menurut Zulkifli Amsyah (1998: 4), “Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”.

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1994: 26), “Kearsipan yakni tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali”.

Menurut Basir Bartos (2003: 2), Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting

dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Dewi Anggrawati (2004: 18), “Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Kegiatan kearsipan dikatakan sebagai proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaannya.

2. Fungsi Arsip

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Zulkifli Amsyah (1998: 2), Jenis-jenis arsip sebagai berikut:

a. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip Dinamis di bagi menjadi dua, yaitu :

- 1) Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan diperunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

- 2) Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
- b. Arsip Statis
Arsip Statis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

3. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut The Liang Gie (2000: 117), arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan ALFRED yaitu :

- A : *Administrative value* (nilai administrasi)
- L : *Legal Value* (nilai hukum)
- F : *Fiscal Value* (nilai Keuangan)
- R : *Research Value* (nilai penelitian)
- E : *Educational Value* (nilai pendidikan)
- D : *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Menurut Basir Bartos (2003: 115) , nilai guna arsip mempunyai delapan (8) nilai kegunaan meliputi :

- a. Nilai kegunaan administrasi.
- b. Nilai kegunaan dokumentasi.
- c. Nilai kegunaan hukum.
- d. Nilai kegunaan fiskal (berkaitan dengan keuangan)
- e. Nilai kegunaan perorangan.
- f. Nilai kegunaan pemeriksaan.
- g. Nilai kegunaan penunjang.
- h. Nilai kegunaan penelitian atau sejarah.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip adalah sebagai nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna penelitian, nilai guna pendidikan, nilai guna dokumentasi, nilai guna haluan organisasi, nilai guna pelaksanaan kegiatan organisasi.

4. Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Kearsipan sebagai salah satu pelaksanaan administrasi yang kegiatan utamanya adalah penyimpanan arsip agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Kegiatan administrasi kearsipan dilaksanakan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi guna mencapai tujuan.

Menurut The Liang Gie (2000: 94), tujuan kearsipan adalah

Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan lembaga atau pemerintah serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut dengan menyimpan arsip secara sistematis agar aman dan terjaga keasliannya.

Sedangkan menurut A.W. Widjaja (1993: 102),

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

5. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif adalah suatu aktivitas untuk melakukan pengolahan arsip inaktif yang dilakukan oleh sekumpulan

orang yang dilandasi dengan pengetahuan, ketrampilan, tanggung jawab yang dimiliki agar mencapai tujuan yang tepat. Tujuan dari pengelolaan arsip inaktif adalah dapat menyediakan arsip inaktif dengan cepat kepada pengguna yang membutuhkan. Tujuan pengolahan arsip inaktif adalah pada penekanan pengamanan informasi yang terkandung didalamnya secara akurat dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Menurut A.W. Widjaja (1993: 103), faktor-faktor pengelolaan arsip inaktif yang baik meliputi penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Berikut ini penjelasan dari masing-masing hal tersebut :

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu sistem yang teratur dalam penyimpanan arsip, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat, supaya penyimpanan arsip dapat ditata dengan baik maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif. Menurut A.W. Widjaja (1993: 103), “Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-

warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat”.

Menurut Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono (2005: 51),

Sistem penyimpanan arsip adalah “Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

Menurut The Liang Gie (2000: 120), sistem penyimpanan arsip ada lima (5) macam, yaitu :

- a) Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic Filing*)
- b) Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject Filing*)
- c) Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic Filing*)
- d) Penyimpanan menurut nomor (*Numeric Filing*)
- e) Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological Filing*)

Adapun sistem penyimpanan arsip menurut A.W.

Widjaja (1993: 105), ada lima macam, yaitu:

- a) Sistem Abjad
Sistem Abjad yaitu suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.
- b) Sistem Pokok Soal
Sistem pokok soal yaitu semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah. Arsip atau dokumen mengenai masalah yang sama ditempatkan dalam

satu atau lebih folder yang sudah diberi label yang bertuliskan judulnya dan terletak dikanan atas secara horizontal. Susunan judul masalah baik yang terdapat pada guide, folder atau map hendaknya mengikuti tingkat-tingkat judul masalah yang diatur dari sebelah kanan untuk masalah utama dan selanjutnya masalah kedua (sub masalah) sampai ke sebelah kiri laci *filing cabinet* untuk masalah ketiga (sub-sub masalah)

c) Sistem Nomor atau Angka

Sistem Nomor merupakan sistem penyimpanan arsip yang sering juga disebut kode klasifikasi persepuluh. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

d) Sistem Wilayah atau Daerah

Sistem wilayah atau daerah yaitu sistem yang susunan arsipnya diatur berdasarkan judul nama wilayah daerah. Susunan guide atau foldernya menurut tingkat judul wilayah seperti negara, provinsi, kabupaten, kecamatan. Dalam tempat penyimpanannya sistem ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal.

e) Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem yang susunan arsipnya diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis dipergunakan dalam filing jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula.

Berdasarkan kelima sistem penyimpanan tersebut, tidak ada salah satu sistem penyimpanan yang paling baik. Hal ini terjadi karena baik tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem itu diterapkan pada suatu lembaga atau instansi. Jadi, setiap sistem penyimpanan tersebut mempunyai karakteristik yang dapat diterapkan secara maksimal untuk lembaga tertentu.

Penyelenggaraan sistem penyimpanan arsip yang baik diperlukan suatu prinsip sebagai dasar penyimpanan arsip “Prinsip penyimpanan arsip adalah aman, awet, *up to date*, dan efisien” (Sularso Mulyono, 1985: 32). Oleh karena itu, diperlukan suatu azas tertentu dalam penyimpanan arsip supaya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prinsip penyimpanan itu sendiri.

Kegiatan penyelenggaraan kearsipan suatu organisasi tidak hanya menerapkan sistem penyimpanan arsip, tetapi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Menurut Sularso Mulyono (1985: 32), terdapat beberapa azas penyimpanan arsip, yaitu :

- a) Azas Sentralisasi
Penyimpanan arsip dilakukan dengan memusatkan penyimpanan arsip pada suatu unit tersendiri untuk semua arsip yang ada pada organisasi. meskipun suatu organisasi memiliki beberapa unit atau bagian tetapi unit kerja tersebut tidak melaksanakan kegiatan kearsipannya sendiri-sendiri.
- b) Azas Desentralisasi
Dalam azas desentralisasi berarti tiap unit kerja yang ada pada organisasi menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri dan oleh karena itu tidak ada unit-unit kerja yang khusus menyelenggarakan kegiatan kearsipan organisasi. Namun, unit penyelenggara kearsipan ini ada di setiap unit kerja organisasi.
- c) Azas kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi
Dalam azas ini penyimpanan arsip pada suatu organisasi yang sebagian unit kerjanya menggunakan azas sentralisasi dan sebagian unit lainnya menggunakan azas desentralisasi. Jadi

dalam suatu organisasi terdapat suatu pemusatan kegiatan kearsipan dan penyelenggaraan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri yang mempunyai pola kombinasi beragam. Penyimpanan arsip dengan menggunakan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan kedua azas tersebut di atas dapat dihindarkan.

Berdasarkan ketiga azas penyimpanan tersebut, dalam penyelenggaraan di tiap-tiap organisasi atau kantor berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya dan pelaksanaannya pun tergantung dari tujuan penyelenggaraan penyimpanan arsip yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut.

b. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Memahami tentang fasilitas kearsipan perlu diketahui terlebih dahulu definisi dari fasilitas menurut sudut pandang administrasi. Menurut A.W. Widjaja (1993: 103), "Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia".

Fasilitas penyimpanan arsip tentu saja berkaitan dengan peralatan kearsipan yang dipakai. Menurut Zulkifli Amsyah, dalam pemilihan peralatan yang dipakai, terdapat beberapa kriteria yang perlu diperhatikan, yaitu :

- 1) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip
- 3) Lama arsip disimpan

- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (Sentralisasi dan desentralisasi)
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasan
- 6) Tipe dan letak penyimpanan
- 7) Bentuk organisasi
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan (1998:179)

Sehubungan dengan pendapat mengenai pemilihan kriteria peralatan kearsipan diatas, maka peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip dapat dipilih secara tepat. Beberapa fasilitas yang sering digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif antara lain :

1) *Guide* (petunjuk dan pemisah)

Menurut A.W. Widjaja (1993: 113), “*Guide* merupakan petunjuk tempat berkas arsip disimpan dan berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya persegi panjang dengan ukuran panjang 33 - 35 cm, tinggi 23 – 24 cm”. Menurut Zulkifli Amsyah (1998: 191), “*Guide* mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*”.

2) Lemari Arsip (*Filing Cabinet*)

Menurut Zulkifli Amsyah (1998: 179), “Lemari arsip adalah peralatan tegak yang dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip, ada dua jenis almari arsip yaitu almari

arsip untuk diisi dengan folder biasa, dan diisi untuk folder gantung”.

Menurut Basir Bartos (2003: 201) mengenai lemari arsip adalah sebagai berikut :

Lemari arsip digunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama *guide-guidenya*. Lemari arsip ada yang terbuat dari kayu dan logam, yang terbaik dan dianjurkan adalah terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis”.

3) Folder

Menurut Sulistyio Basuki (2003: 176), “Folder adalah kontainer yang digunakan untuk menyimpan korespondensi dalam berkas”. Sedangkan menurut A.W. Widjaja (1993: 112), “Folder adalah semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan file yang bersangkutan.

4) Rak Arsip

Menurut Basir Bartos (2003: 202), mengenai rak arsip yaitu :

Rak arsip yang digunakan untuk menyimpan box arsip ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia. Penataan berkas pada rak arsip susunannya vertikal ke samping dari kiri ke kanan.

Menurut Sulistiyo Basuki (2003 : 297), mengenai rak arsip yaitu :

Tempat penyimpanan yang paling banyak digunakan adalah rak terbuka terdiri atas dua bagian, saling bertolak belakang untuk memaksimalkan penggunaan ruangan. Ukuran panjang rak 5,2 meter dan tinggi 3,04 meter.

Menurut Keputusan Kepala ANRI Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif. “Jarak antar rak dan tembok 70 cm – 80 cm, jarak antara baris rak yang satu dengan baris lainnya 100 cm – 110 cm. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal dan tidak mudah berkarat”.

5) Boks arsip

Menurut Sulistiyo Basuki, “Boks karton untuk menyimpan arsip inaktif berukuran panjang 40 cm, lebar 32 cm dan tinggi 27 cm. boks harus kuat dan mudah dipasang” (2003 :300).

Menurut Basir Bartos, “Boks arsip terbuat dari kertas tebal (karton) bertutup. Ukuran boks arsip yaitu panjang 37,5 cm, lebar 3 cm dan tinggi 26,5 cm. di sisi depan ada keterangan untuk memasang judul arsip yang disimpan” (2003 : 205).

Menurut Menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip, yaitu :

Boks arsip terbuat dari karton yang dibuat dari beberapa laisan kertas medium bergelombang dengan kertas linear sebagai penyekatnya. Klasifikasi ukuran boks arsip ukuran kecil panjang 37 cm, lebar 9 cm dan tinggi 27 cm,

boks arsip besar panjang 37 cm, lebar 19 cm dan tinggi 27 cm. Boks arsip memiliki lubang ventilasi udara dengan diameter 3 cm untuk boks besar dan 2 cm untuk boks kecil. Warna dasar boks arsip ditentukan yaitu coklat, coklat muda, biru muda dan warna lain yang tidak menyilaukan.

6) Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip hendaknya selalu dalam keadaan kering dan bersih agar arsip dapat aman dari berbagai kerusakan. Pengamanan (konservasi) dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan (preventif) dan perbaikan sesudah terjadi kerusakan (restorasi). Pencegahan dapat dilakukan dengan pengaturan temperatur, kelembaban udara, polusi, penyimpanan yang benar, pengaturan cahaya matahari, pengaturan penerangan buatan (lampu), pemeliharaan ruangan dan fumigasi.

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1994: 124), suhu ruang penyimpanan arsip yang baik yaitu :

Temperatur penyimpanan yang ideal untuk menyimpan kertas dan benda-benda arsip lainnya dengan suhu 60°F sampai 70°F atau antara 22°C sampai 25°C dengan kelembaban udara antara 45% sampai 55% RH (*Relative Humidity*) serta untuk keamanan dilengkapi dengan alat pemadam api dengan menggunakan *Fire Alarm System* dan tabung pemadam.

Cahaya matahari baik langsung maupun tidak langsung terhadap arsip harus dihindari karena sinar matahari yang mengandung ultra violet sangat merusak kertas, lebih-

lebih sangat merusak tulisan yang tertera pada kertas atau arsip tersebut. Oleh karena itu bila akan membangun tempat penyimpanan arsip buatlah jendela-jendela, pintu-pintu tidak langsung menghadap datangnya matahari. Penting juga jendela-jendela dan pintu diberi jaring-jaring kawat yang halus, disamping berguna untuk menyaring udara masuk juga dapat menyaring serangga, hewan kecil dan lain-lain.

c. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan biasanya disebut arsiparis. Menurut Zulkifli Amsyah (1998: 199), “Personil diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu bentuk organisasi yang dipergunakan dan besar kecilnya ukuran organisasi”. Pengorganisasian yang berdasarkan azas sentralisasi menghendaki pegawai bekerja khusus dan menangani kearsipan saja, sedang pada organisasi yang menganut azas desentralisasi, pegawai dapat melakukan pekerjaan lain disamping juga mengerjakan (mengelola) kearsipan.

Menurut The Liang Gie (1996: 150), “Mengingat begitu pentingnya petugas kearsipan, maka untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan beberapa syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapihan”.

Sedangkan menurut A.W. Widjaja (1993: 104), terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh petugas kearsipan, yaitu :

- 1) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip
- 2) Memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya, yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.
- 3) Memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.
- 4) Memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- 5) Berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapihan, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Menurut Endang Tri Lestari (1994: 73), “Petugas kearsipan harus memenuhi empat syarat, yaitu ketrampilan, kecerdasan, kecekatan, kerapihan”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi seorang petugas kearsipan harus mempunyai ketrampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, tidak mudah bosan, mampu memegang atau menyimpan rahasia kantor, ramah, sopan, santun, mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak, teliti, penuh kesabaran, jujur, dan penuh rasa tanggung

d. Lingkungan Kerja Arsip

Lingkungan kerja arsip yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhinya, yaitu cahaya, suhu, udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungan. Apabila keempat hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja pegawai.

Pengelolaan arsip inaktif juga sangat dipengaruhi oleh suhu udara. Tanpa adanya pengaturan suhu yang baik dalam ruangan penyimpanan dapat mengakibatkan arsip tersebut menjadi cepat rusak dan rapuh. Selain berpengaruh pada arsip, suhu udara juga berpengaruh terhadap arsiparis.

The Liang Gie (2000: 219), menyebutkan bahwa “Udara tropik yang panas dan lembab mempunyai pengaruh menekan terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang”. Apabila udara terlalu panas maka akan membuat arsiparis merasa mudah mengantuk, kondisi badan cepat lelah dan kurang bersemangat dalam bekerja. Oleh karena itu, suhu udara di ruang pengelolaan arsip harus diatur dan ditata sesuai dengan kebutuhan. Menurut The Liang Gie (2000: 211), “Suhu udara yang harus dipertahankan dalam ruangan kerja minimum 16°C atau sama dengan 61°F” .

Pemilihan warna ruangan yang tepat akan memberikan pengaruh terhadap efisiensi kerja yang tinggi bagi para

pegawai. The Liang Gie (2000: 216) mengemukakan mengenai warna ruangan bahwa :

Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara. Selain itu warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya berlebihan.

Menurut Sularso Mulyono (1985: 50), hal lain yang perlu diperhatikan adalah masalah kebersihan lingkungan kerja. “Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya, ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu”. Menurut The Liang Gie (2000: 211), “Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas atau sama dengan 3,7 meter persegi”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa lingkungan kerja kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam memperlancar pengelolaan kearsipan, baik lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri.

6. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Wursanto (1991: 187), mengemukakan bahwa yang dimaksud penemuan kembali arsip yaitu “Kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya”, Menurut Wursanto (1991: 193), agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- b. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan system penataan berkas yang digunakan.
- c. Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap tinggi, cepat, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa kecepatan penemuan kembali arsip dapat dipengaruhi oleh :

- a. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip harus sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor
- b. Peralatan haruslah sesuai dengan sistem penataan berkas yang dipergunakan
- c. Tenaga-tenaga bidang kearsipan yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, dan suka bekerja secara detail mengenai kearsipan.

7. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif

Arsip-arsip yang disimpan tentu memerlukan pemeliharaan agar informasi yang terkandung didalamnya dapat terjaga dengan baik. Tidak hanya pemeliharaan yang diperhatikan tetapi juga pengamanan arsip inaktif. Menurut Sularso Mulyono (1985: 45), secara umum yang dimaksud dengan pengamanan arsip adalah "Menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan, jadi secara fisik arsip inaktif harus dijaga keamanannya dari segi kehilangan maupun kerusakan".

Menurut Sularso Mulyono (1985: 48), pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

- a. Pengaturan ruangan
Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan air maupun serangan serangga pemakan kertas.
- b. Pemeliharaan tempat penyimpanan
Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat yang terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan ditempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban, juga penataan arsip di lemari tersebut diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan itu tetap terjaga kelembabannya. Apabila tingkat kelembaban terlalu tinggi dapat menyebabkan tumbuhnya jamur dan sejenisnya, yang sudah pasti akan merusak arsip yang disimpan.
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah
Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain. Agar tingkat kelembaban tetap seperti yang diinginkan, maka dapat menaruhkan kapur barus (kanfer) di kotak-kotak penyimpanan.

- d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar
Larangan yang tidak boleh dilanggar misalnya, petugas atau siapapun dilarang membawa dan atau makan di tempat penyimpanan arsip karena sisa-sisa makanan dapat merupakan daya tarik serangga dan hewan lain yang dapat membahayakan arsip. Didalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok sebab percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran.
- e. Kebersihan
Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharanya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya menggunakan alat yang cukup memadai relevansinya.

Menurut Sularso Mulyono (1985: 46), ada beberapa faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan arsip, antara lain :

- a. Faktor Internal
 - 1) Kualitas kertas
Untuk kertas yang berkualitas kurang baik maka kerusakan itu akan lebih cepat dibandingkan kertas yang berkualitas baik.
 - 2) Tinta
Tinta yang kurang baik akan mengakibatkan kerusakan pada warkat lebih cepat.
 - 3) Bahan perekat
Arsip yang pemberkasannya menggunakan bahan perekat maka arsip tersebut dapat hancur.
- b. Faktor Eksternal
 - 1) Lingkungan
Tingkat kelembaban udara lebih dari 75% dimana arsip disimpan dapat mengakibatkan lekas rusaknya arsip.
 - 2) Sinar matahari
Sinar ultra violet sangat merusak kertas dan tulisan pada kertas.
 - 3) Debu
Debu yang menempel pada kertas dapat merusak arsip.
 - 4) Serangga dan kutu
 - 5) Jamur dan sejenisnya

Menurut Sularso Mulyono (1985: 45), “Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan”. Menurut Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono (2005: 92), “Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak”.

Menurut Supardjati, dkk (2000: 32), pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi beberapa hal, yaitu :

Alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api atau asap (*fire and smoke detecto*), dan alat pemadam kebakaran. Upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organism perusak, setiap enam (6) bulan ruangan hendaknya disemprot dengan acun serangga. Laci almari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoak dan serangga lainnya. Untuk mencegah rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukan berkas arsip ke dalam suatu ruang tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dan pengamanan arsip dilaksanakan dengan cermat sehingga arsip tersebut tidak cepat rusak. Selain itu, arsip dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya serta terhindar dari kerusakan yang diakibatkan oleh manusia, hewan dan faktor perusak lainnya.

8. Pelayanan Arsip Inaktif

Layanan arsip inaktif adalah suatu aktivitas memberikan bantuan untuk menyiapkan arsip inaktif yang diperlukan oleh pihak lain. Ada dua pihak yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip inaktif, yaitu pihak yang membutuhkan arsip inaktif (*user*) dalam hal ini pimpinan unit kerja atau instansi dan pihak yang memberikan/menyediakan arsip inaktif adalah pengelola Pusat Arsip.

Tujuan layanan arsip inaktif adalah tersedianya arsip inaktif yang diperlukan oleh pengguna (pimpinan unit kerja atau pimpinan instansi) dengan mudah, cepat, dan tepat sehingga dapat mendukung aktivitas dan pencapaian tujuan manajemen instansi atau perusahaan sesuai target yang telah ditentukan.

Ruang lingkup layanan arsip inaktif yang dibahas mencakup pemahaman dasar mengenai layanan peminjaman arsip inaktif oleh pengelola Pusat Arsip kepada unit kerja peminjam, yang dimulai dari permintaan, pencarian, pencatatan, pemberian kepada pengguna arsip sampai dengan pengembaliannya ke tempat penyimpanan semula.

Menurut Supardjati, dkk (2004: 19), peminjaman arsip diatur sebagai berikut :

Proses peminjaman arsip haruslah dicatat secara cermat, yang mencakup keterangan tentang arsip yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, kapan dikembalikan, dan sebagainya. Untuk keperluan ini perlu disediakan buku peminjaman arsip dengan kolom-kolom. Agar arsip tidak hilang, sebaiknya ditentukan berapa lama suatu arsip boleh dipinjam. Secara berkala petugas arsip perlu memeriksa buku peminjaman dan kemudian menagih arsip-arsip yang telah tiba saatnya untuk dikembalikan. Setelah menerima arsip yang dikembalikan, petugas arsip membubuhkan paraf pada

buku peminjaman sebagai bukti bahwa arsip telah diterimanya kembali. Kemudian arsip dikembalikan pada tempat semula.

Menurut Zulkifli Amsyah (1992: 202), “Peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman unit kerja, ataupun oleh kolega pekerja dari unit lain dalam organisasi”.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip perlu diatur tata tertib peminjaman tentang siapa yang bertanggung jawab atas pemberian ijin peminjaman, siapa yang boleh meminjam dan menetapkan jangka waktu peminjaman.

9. Penilaian dan Penyusutan Arsip Inaktif

Menurut Sularso Mulyono (1985: 40), “Prinsip-prinsip penilaian digolongkan menjadi tiga, yaitu “prinsip manfaat, prinsip kecepatan dan prinsip efisiensi”. Melalui prinsip manfaat dapat digunakan untuk mengetahui masih cukup bermanfaat atau tidak pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan. Prinsip kecepatan digunakan untuk mengetahui kecepatan dan penemuan kembali suatu warkat. Sedangkan prinsip efisiensi digunakan untuk mengetahui masih efisien atau tidak pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan.

Penilaian arsip dapat dilakukan dengan mengukur angka pemakaian, yaitu presentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat terpakai dengan jumlah surat-surat dalam arsip.

Rumus pemakaian adalah :

$$\text{Angk pemakaian} = \frac{\text{jumlah permintaan warkat}}{\text{jumlah warkat dalam arsip}} \times 100\%$$

Dari rumus pemakaian diatas maka semakin besar presentase angka pemakaian, maka arsip tersebut semakin baik karena masih mempunyai kegunaan, sebaliknya presentase angka pemakaian yang semakin kecil berarti arsip tersebut sudah menurun nilai gunanya, atau mungkin sudah tidak berguna lagi, sehingga perlu diadakan penyusutan. Untuk arsip aktif angka pemakaian harus mencapai 5%-20%. (The Liang Gie, 2000: 145)

Hal yang ikut menentukan penilaian arsip adalah jangka waktu penemuan kembali suatu arsip. Menurut The Liang Gie (2000: 126), “Jangka waktu yang baik dalam menentukan kembali suatu arsip atau surat tidak lebih dari satu (1) menit”

Penyusutan arsip memungkinkan organisasi untuk dapat membedakan arsip yang dapat dimusnahkan dan arsip yang disimpan permanen. Supaya penyusutan arsip dilakukan dengan baik, perlu dibuat adanya jadwal retensi. Menurut Sularso Mulyono (1985: 55), “Retensi arsip adalah daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan”.

Sedangkan menurut Basir Bartos (2003: 103), “Jadwal reternsi arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip, Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas”.

Jadwal retensi arsip memuat informasi tentang jenis-jenis arsip berdasarkan nilai pentingnya berikut jangka waktu penyimpanannya

sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Menurut Basir Bartos penyusutan arsip melingkupi tiga cara yaitu :

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip (2003: 101).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip perlu dilakukan oleh setiap organisasi supaya tidak terjadi penumpukan arsip. Penyusutan arsip secara garis besar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu berdasarkan jadwal retensi dan nilai guna arsip.

10. Pemusnahan Arsip

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1994: 93), pemusnahan arsip berarti “Menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi”.

Menurut Basir Bartos (2003: 105), mengartikan pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1994 : 93) mengenai pemusnahan arsip, “Dalam melakukan pemusnahan arsip perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku, seperti perlu membuat daftar pertelaan untuk arsip-arsip yang dimusnahkan, membuat berita acara pemusnahan, dan disaksikan oleh dua orang pejabat yang berwenang”.

Menurut Badri M. Sukoco (2006: 105), terdapat 4 metode pemusnahan arsip, yaitu :

- a. Pencacahan
Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan arsip dalam bentuk kertas dengan menggunakan mesin pencacah yang dinamakan shredder. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil dimana hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0,8 sampai dengan 2,5cm
- b. Pembakaran
Saat ini metode pembakaran kurang populer karena dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan.
- c. Pemusnahan kimiawi
Metode ini memusnahkan arsip dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakan kertas dan melenyapkan tulisan. Walaupun metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu. Volume arsip cukup besar digunakan untuk mencapai tingkat efisien yang diinginkan.
- d. Pembuburan
Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih nyaman, dan tak terulang, dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Hasil pembuburan berupa residu, kemudian dipompa ke *hydraexcator* yang

memeras air sehingga hasilnya dalah lapisan bubur.Lapisan ini kemudian disirami air lagi lalu dibuang.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip dilakukan apabila arsip yang bersangkutan sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi dan telah mempunyai jangka waktu penyimpanan yang cukup lama.Pemusnahan arsip diperlukan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilaiguna.

B. Pertanyaan Penelitian

1. Mengapa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Belum optimal?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian yang dipakai adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini menggunakan satu variabel sehingga pendekatan yang cocok digunakan adalah dengan menggunakan kualitatif.

Penelitian deskriptif dipilih karena peneliti hanya bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman yang berkenaan dengan sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, fasilitas penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, fasilitas pemeliharaan arsip inaktif, pelayanan arsip inaktif, lingkungan kerja, penyusutan dan pemusnahan arsip inaktif.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sleman, Jalan Ratu Boko, Tridadi, Sleman, Yogyakarta. Waktu penelitian bulan Februari 2013 sampai dengan Mei 2013.

C. Subyek Penelitian

Subyek penelitian berjumlah 3 orang petugas kearsipan yang khusus mengelola arsip inaktif yaitu Ibu NP, Ibu BI dan Ibu CH.

D. Definisi Operasional

Pengelolaan arsip inaktif adalah suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dengan sumberdaya yang dimiliki sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode. Adapun metode yang digunakan adalah :

1. Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh data secara mendalam, yaitu keterangan mengenai sistem penyimpanan arsip, azas penyimpanan arsip, kegiatan pembersihan arsip, perawatan arsip inaktif (kegiatan kamperisasi, perbaikan arsip yang rusak dan perawatan arsip yang basah), pelayanan arsip inaktif, penyusutan dan pemusnahan arsip. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terpimpin yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dirancang oleh peneliti.

2. Observasi

Teknik observasi digunakan untuk memperoleh data mengenai pengelolaan arsip inaktif, yaitu dengan mengamati secara langsung mengenai obyek penelitian yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip yang tertera pada boks arsip, fasilitas penyimpanan arsip inaktif (rak arsip, boks arsip, folder penyimpanan daftar arsip),

ruangan penyimpanan arsip inaktif (suhu, kelembaban, penataan ruangan berkenaan dengan tata letak rak arsip, keamanan, dan warna cat ruangan), fasilitas pembersih arsip, lingkungan kerja yang berkenaan dengan kondisi ruang kerja, kebersihan, kerapihan, suhu ruangan serta petugas kearsipan yang berkenaan dengan ketrampilan dan kerapihan kerja petugas yang ada di Kantor Perpustakaan dan Asip Daerah Kabupaten Sleman, untuk kemudian data tersebut dipadukan dengan data-data yang diperoleh dari wawancara.

3. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, struktur organisasi, data pegawai kearsipan dan gambar kondisi fasilitas kearsipan.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan secara serentak selama kegiatan penelitian berlangsung dengan menggunakan berbagai teknik pengumpulan data dalam metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan tiga teknik yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang dikumpulkan dengan metode wawancara yaitu : sistem penyimpanan arsip, azas penyimpanan arsip, kegiatan pembersihan arsip, perawatan arsip inaktif (kegiatan

kamperisasi, perbaikan arsip yang rusak dan perawatan arsip yang basah), pelayanan arsip inaktif, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Data yang dikumpulkan dengan metode observasi meliputi : sistem penyimpanan arsip yang tertera pada boks arsip, fasilitas penyimpanan arsip inaktif (rak arsip, boks arsip, folder penyimpanan daftar arsip), ruangan penyimpanan arsip inaktif (suhu, kelembaban, penataan ruangan berkenaan dengan tata letak rak arsip, keamanan, dan warna cat ruangan), fasilitas pembersih arsip, lingkungan kerja yang berkenaan dengan kondisi ruang kerja, kebersihan, kerapihan, suhu ruangan serta petugas kearsipan yang berkenaan dengan ketrampilan dan kerapihan kerja petugas yang ada di Kantor Perpustakaan dan Asip Daerah Kabupaten Sleman

Data yang dikumpulkan dengan menggunakan metode dokumentasi yaitu sejarah organisasi, struktur organisasi, data pegawai kearsipan dan gambar kondisi fasilitas kearsipan. Pada saat data mulai terkumpul, saat itu juga peneliti sudah memulai untuk memaknai dari setiap data yang ada, selanjutnya memberikan penjelasan yang mudah dipahami.

2. Mengorganisasikan Data

Data primer yang terkumpul dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan bantuan rekaman ditulis kembali atau ditranskripsikan apa adanya dari komentar subyek penelitian kedalam

lembar hasil wawancara, lembar hasil observasi dan lembar hasil dokumentasi.

3. Pengelolaan Data

Data yang telah diatur, diurutkan dan dikelompokkan kemudian dijabarkan kedalam bentuk deskriptif yaitu memaparkan data yang terkumpul secara sistematis, sehingga akan mempermudah dalam melakukan analisis informasi.

4. Verifikasi dan Penafsiran Data

Teknik ini merupakan suatu upaya untuk mencari suatu hubungan, persamaan atau kesimpulan yang muncul seiring dengan semakin banyaknya dukungan data yang diperoleh. Langkah ini merupakan kelanjutan dari pengelolaan data berupa penjelasan yang rinci berdasarkan teori yang diperoleh dari berbagai literature dengan data yang diperoleh melalui penelitian.

5. Pengambilan Kesimpulan

Setelah melalui tahap verifikasi dan penafsiran data, maka langkah akhir adalah melakukan pengambilan kesimpulan. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Sleman.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Obyek Penelitian

a. Sejarah Instansi

Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman berlokasi di Jalan Candi Gebang, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta. Sejarah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman berawal pada tahun 1999 dari Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman No. 4 Tahun 1999, dipimpin oleh Dra. Sri Wahyuni. Dua tahun kemudian lembaga kearsipan berubah nama sesuai Keputusan Bupati Sleman No. 8/Kep.KDH/2001 tentang Struktur Organisasi, penjabaran tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja Kantor Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan dengan dibawah kepemimpinan Bapak Drs. Suryadi, selanjutnya pada tahun 2003 terbitlah Keputusan Bupati Sleman No. 40/Kep.DKH/A/2003 tentang struktur organisasi, penjabaran tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja Kantor Arsip Daerah yang dipimpin oleh Ibu Dra. Sri Wahyuni.

Seiring berkembangnya zaman, lembaga kearsipan di Kabupaten Sleman berubah kembali sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman yang kemudian dilanjutkan dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas,

Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah, sehingga mulai 1 Januari 2010 lembaga kearsipan di Kabupaten Sleman menjadi Kantor Arsip Daerah dibawah kepemimpinan Ibu Dra. Sudarningsih, M.Si.

b. Visi dan Misi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman

1) Visi

Terwujudnya Kantor Arsip Daerah sebagai pusat data kearsipan di Kabupaten Sleman

2) Misi

a) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi informasi kearsipan.

Dalam rangka pelayanan informasi kearsipan terhadap aparat dan masyarakat dilaksanakan melalui sistem kearsipan (sipati) untuk mempermudah temu kembali informasi arsip.

b) Meningkatkan kesadaran birokrat dan masyarakat umum terhadap pentingnya arsip

Merupakan upaya Kantor Arsip Daerah dalam menyediakan dan memaksimalkan informasi arsip diperlukan kesadaran dari birokrat dan masyarakat untuk mendukung kelancaran akses informasi arsip.

c) Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan kepada birokrat serta masyarakat.

Merupakan upaya dari Kantor Arsip Daerah dalam memberikan informasi kearsipan dilaksanakan secara mudah, cepat, dan akurat.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :

1) Kepala Kantor

Kepala kantor mempunyai tugas dan fungsi yang melingkupi seluruh tugas dan fungsi dari semua seksi atau sub bagian yang ada di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.

2) Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi. Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha
- b) Perumusan kebijakan teknis ketatausahaan
- c) Penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan dan rumah tangga.
- d) Penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan serta tata usaha kepegawaian.
- e) Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan laporan kinerja
- f) Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja

- g) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan
 - h) Pengorganisasian penyelenggaraan tugas satuan kerja
 - i) Evaluasi dan penyusunan laporan perencanaan rencana kerja
- Sub Bagian Tata Usaha.

3) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan dan pembinaan arsip dinamis. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan arsip dinamis
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
- c) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan arsip dinamis
- d) Penyelenggaraan pelayanan arsip dinamis
- e) Penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan arsip dinamis
- f) Penyelenggaraan penyelamatan dan perlindungan arsip vital
- g) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.

4) Seksi Pengelolaan Arsip Statis

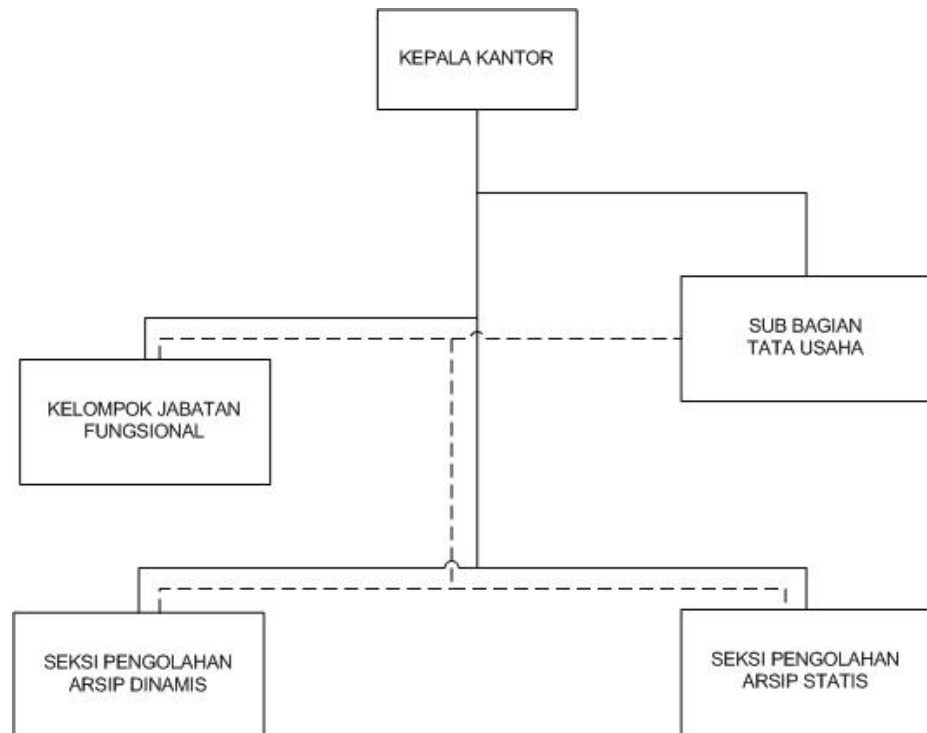
Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan arsip statis. Seksi Pengelolaan Arsip Statis dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis
- c) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan arsip statis.
- d) Penyelenggaraan pelayanan arsip statis
- e) Penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan arsip statis
- f) Penyelenggaraan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis
- g) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

5) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Arsip Daerah sesuai dengan keahlian jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

GAMBAR STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi

Keterangan garis :

————— : Garis Tanggungjawab

----- : Garis Koordinasi

Keterangan gambar struktur organisasi :

1) Kepala Kantor

Kepala Kantor Arsip Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2) Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala yang ada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

3) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala kantor melalui KepalaSub. Bagian Tata Usaha.

4) Seksi Pengelolaan Arsip statis

Seksi Pengelolaan Arsip statis dipimpin oleh kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

5) Kelompok Jabatan fungsional

Kelompok Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas di koordinir oleh tenaga tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada dibawah serta

bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Melalui Sub Bagian Tata Usaha.

d. KedudukanKantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman

- 1) Kantor Arsip Daerah merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh KepalaKantor Arsip Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- 2) Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kearsipan.
- 3) Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan
 - 2) Melaksanakan tugas bidang kersipan
 - 3) Penyelenggaraan pelayanan umum bidang kearsipan
 - 4) Pembinaan bidang kearsipan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dalam fungsinya.

B. Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman

1. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan wawancara dengan Ibu NP (Petugas Kearsipan, 29 Tahun) tanggal 17 Februari 2013 pukul 09.00 WIB dan Ibu CHP (Petugas Kearsipan, 30 Tahun) tanggal 6 Maret 2013 pukul 08.30 WIB menyatakan bahwa, sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman adalah sistem pokok soal. Arsip yang disimpan berdasarkan sistem pokok soal ini telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. Ada Sembilan kode klasifikasi yang termuat dalam Permandagri yaitu kode umum, pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan rakyat,

perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, kepegawaian, dan keuangan.

Azas penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman adalah azas sentralisasi. Azas sentralisasi merupakan azas penyimpanan yang dilakukan dengan memusatkan penyimpanan arsip pada unit tersendiri untuk semua arsip yang ada pada organisasi, meskipun organisasi tersebut memiliki beberapa unit atau bagian tetapi unit kerja tersebut tidak melaksanakan kegiatan kearsipannya sendiri-sendiri.

Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Arsip yang sudah disimpan dalam *filing cabinet* selama dua tahun pada masing-masing unit kerja akan dipindahkan ke ruangan penyimpanan arsip inaktif.

2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas penyimpanan arsip yang memadai akan menunjang kemudahan dalam melaksanakan pengelolaan arsip. Fasilitas penyimpanan arsip yang ada di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman antara lain :

a. Rak Arsip

Penggunaan rak arsip akan memudahkan petugas ketika mencari boks arsip yang di perlukan, selain itu penggunaan rak arsip juga akan membantu penyimpanan boks arsip menjadi tertata dan rapi. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada

tanggal 4 Maret 2012 diperoleh data mengenai rak arsip sebagai berikut :

Table 1. Jumlah Rak Arsip

No.	Jenis rak	Jumlah
1.	Rak Baja	143 buah (rak baja di ruangan penyimpanan 1) dan 5 buah (rak baja pada ruangan penyimpanan 2)
2..	Rak Kayu	7 buah
3.	Rak Roll O'Pack	16 buah
Total		171 buah

Berdasarkan tabel 1, rak arsip yang ada di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman terdiri dari rak yang terbuat dari baja berjumlah 148 buah, rak roll o'pack berjumlah 16 buah, rak kayu berjumlah 7 buah. Jumlah keseluruhan rak yaitu 171 buah, Kondisi rak arsip baik dan layak digunakan. Penempatan rak arsip dalam ruangan dengan posisi saling membelakangi, hal ini dimaksudkan untuk efisiensi penggunaan ruangan. Berdasarkan hasil dokumentasi rak baja yang digunakan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 7 (terlampir), rak kayu dapat dilihat pada hasil

dokumentasi gambar 6 (terlampir), dan rak roll o'pack dapat dilihat pada gambar nomor 8 (terlampir).

b. Boks Arsip

Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman menggunakan boks arsip untuk menyimpan arsip inaktif, dengan menggunakan boks arsip, arsip yang disimpan menjadi tertata dengan rapi sehingga akan memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Boks arsip yang disimpan pada rak arsip mempunyai jumlah yang berbeda-beda, hal ini dikarenakan ukuran boks arsip yang digunakan berbeda yaitu ukuran besar (37x19x27cm), ukuran kecil (37x9x27cm). Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 4 Maret 2013 diperoleh data mengenai boks arsip sebagai berikut :

Tabel 2. Jumlah boks arsip di ruang penyimpanan 1

No	Jenis dan Jumlah Rak	Jumlah boks per rak	Jumlah Boks
1.	143 rak baja	30 boks besar	4290 boks
2.	7 rak roll o'pack	25 boks besar	175 boks
3.	9 rak roll o'pack	28 boks kecil	261 boks
4.	3 rak kayu	21 boks kecil	63 boks
5.	4 rak kayu	18 boks besar	72 boks
6.	Boks yang tidak dapat ditampung oleh rak	17 boks kecil	17 boks
Total			4878

Berdasarkan tabel 2, boks arsip yang disimpan pada ruang satu (1) penyimpanan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman berjumlah 4.878 buah dengan rincian 143 rak baja berisi 4290 boks arsip, 7 rak roll o'pack berisi 175 boks, 9 rak roll o'pack berisi 261 boks, 3 rak kayu berisi 63 boks, dan 4 rak kayu berisi 72 boks. Boks arsip yang tidak diletakan di rak arsip berjumlah 17 boks, boks arsip tersebut diletakan di lantai, hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 12 (terlampir).

Berdasarkan hasil observasi mengenai jumlah boks arsip yang disimpan pada ruangan penyimpanan 2 diperoleh data sebagai berikut

Tabel 3. Jumlah boks arsip di ruang penyimpanan 2

No.	Jenis dan Jumlah Rak	Jumlah boks per rak	Jumlah Boks
1.	4 rak baja	27 boks besar	108 boks
2.	1 rak baja	18 boks besar dan 5 boks kecil	23 boks
Total			131

Berdasarkan tabel 3, jumlah boks arsip yang disimpan pada ruang penyimpanan 2 yaitu 131 buah dengan rincian 4 rak baja berisi 108 boks arsip dan 1 rak baja berisi 23 boks. Boks arsip

yang disimpan pada ruang penyimpanan 2 dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 5 (terlampir).

Tabel 4. Jumlah total boks arsip yang disimpan

No.	Ruang Penyimpanan	Jumlah Boks
1.	Ruang Penyimpanan 1	4.878 boks
2.	Ruang Penyimpanan 2	131 boks
Total Boks		5.009 boks

Berdasarkan tabel 4, jumlah keseluruhan boks arsip yang disimpan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman yaitu 5.009 boks yang terbagi menjadi dua (2) ruangan penyimpanan arsip yaitu ruang penyimpanan satu (1) berjumlah 4.861 dan ruang penyimpanan dua (2) berjumlah 131 boks.

Muatan tiap boks arsip berbeda-beda tergantung banyaknya arsip yang berjenis sama. Boks arsip tersebut berwarna coklat, dan coklat muda serta boks arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya. Selain itu, Boks arsip juga mempunyai lubang sirkulasi udara berukuran diameter 3 cm untuk ukuran boks besar dan diameter 2 cm untuk ukuran boks kecil. Pada boks arsip tertulis nomor urut arsip yang disimpan, instansi pencipta arsip, kode klasifikasi dan tahun arsip, hal tersebut dapat dilihat pada

hasil dokumentasi gambar nomor 14 (terlampir) mengenai kode klasifikasi di boks arsip. Boks arsip yang digunakan sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditentukan, tetapi ada beberapa boks yaitu berjumlah 15 yang kondisinya sudah usang, kotor dan rusak masih belum diganti, hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 10 (terlampir) mengenai boks arsip yang usang, dokumentasi gambar nomor 11 (terlampir) boks arsip yang rusak, dan dokumentasi gambar nomor 13 (terlampir) mengenai boks arsip yang kotor dan rusak.

c. Lemari arsip (*Filing Cabinet*)

Setiap unit kerja di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman memiliki *filing cabinet* untuk menyimpan arsip-arsip yang masih tergolong arsip aktif. *Filing cabinet* yang ada di setiap unit jumlahnya dua buah, masing-masing *filing cabinet* mempunyai empat laci. *Filing cabinet* digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif, setelah dua tahun arsip tersebut akan dipindahkan ke ruangan penyimpanan arsip dan menjadi arsip inaktif. Berdasarkan hasil dokumentasi bentuk *filing cabinet* dapat dilihat pada gambar nomor 9 (terlampir).

d. Kartu deskripsi

Kartu deskripsi merupakan sarana pencatatan yang digunakan untuk mendeskripsikan arsip inaktif, yang berisi nama instansi atau unit pencipta arsip, kode klasifikasi, isi atau

informasi arsip, keterangan kondisi (jumlah, rusak, tembusan, asli, copy, dll), dan tahun arsip. Berdasarkan hasil dokumentasi, bentuk kartu deskripsi dapat dilihat pada gambar nomor 22 (terlampir).

e. Daftar arsip inaktif

Daftar arsip inaktif berbentuk lembaran-lembaran kertas yang dimasukkan kedalam folder, berfungsi sebagai sarana penemuan kembali arsip. Daftar arsip inaktif memuat nama unit pencipta arsip, nomor urut arsip yang disimpan, kode klasifikasi, isi atau uraian masalah, tahun arsip, jumlah arsip yang disimpan, dan keterangan. Berdasarkan hasil dokumentasi bentuk dari daftar arsip inaktif dapat dilihat pada gambar 23 (terlampir), dan folder tempat menyimpan daftar arsip inaktif dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 18 (terlampir).

f. Kertas Kessing (kertas pembungkus arsip inaktif)

Kertas kessing adalah kertas yang digunakan untuk membungkus arsip inaktif, kertas ini berwarna coklat dan bertekstur kasar. Pada kertas yang digunakan untuk membungkus arsip inaktif dicantumkan nomor urut arsip yang disimpan dan kode klasifikasi di sudut kanan atas. Berdasarkan hasil dokumentasi bentuk dari kertas kessing dapat dilihat pada gambar nomor 16 (terlampir) dan kertas kessing yang sudah digunakan

untuk membungkus arsip inaktif dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 17 (terlampir).

g. Ruang Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil observasi yang dilaksanakan tanggal 4 Maret 2013, Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman mempunyai dua ruangan penyimpanan arsip yaitu satu ruangan berukuran 3x4 meter disebut ruang penyimpanan arsip dua (2), khusus dipergunakan untuk arsip-arsip yang berasal dari internal kantor, hal tersebut dapat dilihat dari hasil dokumentasi gambar nomor 2 (terlampir) mengenai ruang penyimpanan arsip inaktif. Satu ruangan berukuran 10x15 meter yang disebut ruang penyimpanan satu (1) untuk menyimpan arsip-arsip inaktif yang berasal dari instansi-instansi pemerintahan yang ada di Kabupaten Sleman, dapat dilihat dari hasil dokumentasi gambar nomor 1 (terlampir) mengenai ruang penyimpanan arsip inaktif. Ruang penyimpanan arsip inaktif yang berukuran 3x4 meter masih satu gedung atau satu atap (*on site*) dengan kantor, terletak disamping ruangan arsiparis, sedangkan untuk ruangan yang berukuran 10x15 meter terpisah (*out site*) dari kantor yaitu terletak di depan ruangan arsiparis.

Kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif 1 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5. Ruang Penyimpanan 1

No.	Aspek	Keterangan
1.	Jendela	20 buah, ukuran 1x2 meter
2.	Ventilasi	20 buah, ukuran 50x50 cm
3.	<i>Air Conditioning (AC)</i>	Tidak tersedia
4.	<i>Fire Alarm System</i>	Tidak tersedia
5.	Tabung pemadam kebakaran	Tidak tersedia
6.	Alat ukur suhu	Tidak tersedia

Berdasarkan tabel 5, ruang penyimpanan satu (1) mempunyai jendela yang lebar dengan ukuran 1 meter x2 meter, berjumlah 20 jendela yang ada pada kedua sisi ruangan sehingga cahaya matahari masuk kedalam ruangan dan mengenai boks arsip yang disimpan dekat dengan jendela, hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 3 (terlampir) mengenai jendela ruang penyimpanan arsip inaktif. Ruang penyimpanan ini juga berventilasi, tetapi ventilasi jarang dibersihkan sehingga sangat berdebu, hal tersebut dapat dilihat dari hasil dokumentasi gambar nomor 4 (terlampir) mengenai ventilasi ruang penyimpanan arsip inaktif. Penerangan ruangan menggunakan lampu neon sepanjang ruangan tetapi tidak dinyalakan setiap hari, ruang penyimpanan arsip inaktif belum menggunakan *Air Conditioning (AC)*, tidak tersedianya alat

pemadam kebakaran, alat pendeteksi api. Alat ukur suhu juga belum tersedia di ruangan penyimpanan satu (1) arsip inaktif. Ruangan penyimpanan arsip inaktif ini masih rawan terhadap kebocoran sehingga ketika hujan turun rak arsip yang berada dibagian belakang harus dilindungi atau ditutupi dengan tenda atau terpal.

Berdasarkan hasil observasi tanggal 4 Maret 2013 juga diperoleh data mengenai ruang penyimpanan arsip dua (2), sebagai berikut :

Tabel 6. Ruang penyimpanan 2

No.	Aspek	Keterangan
1.	Jendela	3 buah, masing-masing berukuran 1mx1m
2.	Ventilasi	4 buah, masing-masing berukuran 10 cm x 10 cm
3.	<i>Air Conditioning (AC)</i>	Tidak tersedia
4.	<i>Fire Alarm System</i>	Tidak tersedia
5.	Tabung pemadam kebakaran	Tidak tersedia
6.	Alat ukur suhu	Tidak tersedia

Berdasarkan tabel 6, ruang penyimpanan dua (2) mempunyai jendela 3 buah tetapi tidak pernah dibuka, hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 2 (terlampir) dan mempunyai ventilasi berukuran panjang 10cm x 10 cm.

Ruangan penyimpanan jarang dibuka sehingga udara didalam ruangan menjadi pengap, penerangan menggunakan satu (1) lampu neon, pada siang hari lampu tersebut tidak dinyalakan. Ruangan penyimpanan arsip inaktif ini belum menggunakan *Air Conditioning (AC)*, tidak tersedianya alat pemadam kebakaran, alat pendeteksi api. Alat ukur suhu juga belum tersedia di ruangan penyimpanan dua (2) arsip inaktif, hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar 2 (terlampir) mengenai ruang penyimpanan arsip inaktif.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu tetap, sehingga arsip yang disimpan terjaga keawetannya. Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 4 Maret 2013, 6 Maret 2013 dan 7 maret 2013, diperoleh data sebagai berikut :

Tabel 7.Suhu dan KelembabanRuangan Penyimpanan 1

No		Suhu	Kelembaban
1.	Pengukuran ke 1	27°C	70%
2.	Pengukuran ke 2	29°C	73%
3.	Pengukuran ke 3	27°C	70%
Rata-rata		27 °C	71%

Berdasarkan tabel 7,mengenai suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan arsip inaktif dari pengukuran yang dilakukan sebanyak tiga kali oleh peneliti menghasilkan data pada

pengukuran pertama suhu ruangan 27°C dan kelembaban udara 70%, pengukuran kedua suhu ruangan 29°C dan kelembaban udara 73%, pengukuran ketiga suhu ruangan 27°C dan kelembaban udara 70%, dari tiga kali pengukuran yang dilakukan rata-rata suhu ruangan yaitu 27°C dan rata-rata kelembaban 71%, dengan demikian suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan 1 belum optimal karena suhu yang baik untuk menyimpan arsip adalah antara 22°C sampai dengan 25°C dan kelembaban 45%.Sampai dengan 55%.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada ruang penyimpanan dua (2) pada tanggal 13 Maret 2013, 14 Maret 2013 dan 15 Maret 2013 diperoleh data sebagai berikut :

Tabel 8. Suhu dan Kelembaban Ruang Penyimpanan 2

No		Suhu	Kelembaban
1.	Pengukuran ke 1	27°C	70%
2.	Pengukuran ke 2	28°C	72%
3.	Pengukuran ke 3	27°C	70%
Rata-rata		27 °C	70%

berdasarkan tabel 8, mengenai suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan arsip inaktif dari pengukuran yang dilakukan sebanyak tiga kali oleh peneliti menghasilkan data pada pengukuran pertama suhu ruangan 27°C dan kelembaban udara

70%, pengukuran kedua suhu ruangan 28°C dan kelembaban udara 72%, pengukuran ketiga suhu ruangan 27°C dan kelembaban udara 70%. Dari tiga kali pengukuran yang dilakukan rata-rata suhu ruangan yaitu 27°C dan rata-rata kelembaban 70%. Dengan demikian suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan belum optimal karena suhu yang baik untuk menyimpan arsip adalah antara 22°C sampai dengan 25°C dan kelembaban 45%. Sampai dengan 55%.

3. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan yang ada di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman berjumlah 8 orang, terdiri dari 7 orang arsiparis terampil dan 1 orang arsiparis ahli.

Tabel 9. Jenjang Pendidikan Petugas Kearsipan

Jenjang pendidikan	Jumlah	Persentase
D3 kearsipan	6	75 %
D3 Ekonomi	1	12,5 %
S1 Politik	1	12,5 %
Jumlah	8	100%

Berdasarkan tabel 6, mengenai pendidikan disimpulkan bahwa jumlah persentase petugas kearsipan yang berasal dari jenjang D3 kearsipan sebesar 75 %, dari jenjang D3 Ekonomi sebesar 12,5 %, dan dari S1 Politik sebesar 12,5%, dari data tersebut dapat diketahui

bahwa sebagian besar petugas kearsipan sudah berpendidikan khusus kearsipan. Petugas kearsipan yang khusus mengelola arsip inaktif berjumlah tiga orang dengan latar belakang pendidikan D3 Kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 7 Maret 2013, diperoleh data mengenai ketrampilan petugas kearsipan dalam melaksanakan pekerjaan kearsipan yang biasa dilakukan setiap hari, berikut ini aspek ketrampilan tersebut :

Tabel 10. Ketrampilan petugas kearsipan

No	Nama	Aspek	Ya	Tidak	Ket
1.	NP (30 th)	a. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu deskripsi b. Dapat menyusun kartu deskripsi dengan sistematis sesuai skema pengaturan arsip. c. Dapat membungkus arsip dengan kertas kessing d. Dapat menata arsip ke dalam boks sesuai urutan.	✓ ✓ ✓		
2.	CH (32 th)	a. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu deskripsi b. Dapat menyusun kartu deskripsi dengan sistematis sesuai skema pengaturan arsip. c. Dapat membungkus arsip dengan kertas kessing. d. Dapat menata arsip ke dalam boks sesuai urutan.	✓ ✓ ✓	✓	
3.	BI (29 th)	a. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu deskripsi b. Dapat menyusun kartu deskripsi dengan sistematis sesuai skema pengaturan arsip. c. Dapat membungkus arsip	✓ ✓		

		dengan kertas kessing	✓		
		d. Dapat menata arsip ke dalam boks sesuai urutan	✓		

Berdasarkan tabel 10, kemampuan petugas kearsipan dari aspek ketrampilan yaitu dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu deskripsi dengan benar, dapat menyusun kartu deskripsi dengan sistematis sesuai skema pengaturan arsip, dapat membungkus arsip dengan kertas kessing (kertas pembungkus arsip inaktif) dan dapat menata arsip ke dalam boks sesuai urutan sudah dapat dipenuhi dengan baik oleh petugas kearsipan

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 7 Maret 2013, diperoleh data mengenai kecekatan penemuan kembali arsip yang disimpan, praktik penemuan kembali dilaksanakan oleh tiga (3) petugas kearsipan

Tabel 11.Kecekatan Penemuan Kembali Arsip

No.	Nama	Durasi Waktu
1.	NP (30 Tahun)	2 menit 17 detik
2.	CH (32 Tahun)	2 menit 9 detik
3.	BI (29 tahun)	2 menit 40 detik

Berdasarkan tabel 11, mengenai kecekatan penemuan kembali arsip oleh arsiparis dapat disimpulkan bahwa NP (30 tahun) memerlukan waktu 2 menit 17 detik dalam penemuan kembali arsip yang disimpan, CH (32 tahun) memerlukan waktu 2 menit 9 detik

dalam penemuan kembali arsip, dan BI (29 tahun) memerlukan waktu 2 menit 40 detik dalam penemuan kembali arsip. Dari tiga petugas kearsipan rata-rata waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip yaitu tiga (3) menit. Hal ini belum optimal karena waktu penemuan kembali arsip yaitu tidak lebih dari satu (1) menit.

Berdasarkan hasil observasi tanggal 6 Maret 2013, mengenai kerapihan petugas kearsipan diperoleh data bahwa kerapihan petugas belum baik, meja kerja petugas masih berantakan, semua buku-buku yang diperlukan dalam bekerja diletakan diatas meja, untuk alat tulis sudah dimasukan kedalam tempatnya, hal tersebut dapat dilihat dari hasil dokumentasi gambar nomor 21 (terlampir) mengenai ruang kerja arsiparis yang terdapat meja kerja, tetapi untuk kerapihan mengenai arsip yang disimpan didalam boks sudah tertata dengan rapi, hal tersebut dapat dilihat dari hasil dokumentasi gambar nomor 17 (terlampir) mengenai arsip yang dibungkus dengan kertas kessing dan dimasukan kedalam boks arsip dengan rapi., begitu juga dengan boks arsip yang disimpan pada rak arsip tertata dengan rapi sesuai urutan yang telah ditentukan, hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 5 (terlampir) mengenai rak dan boks arsip yang disimpan diruang penyimpanan arsip inaktif.

4. Lingkungan Kerja

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 6 Maret 2013, diperoleh data mengenai lingkungan kerja yang ada di kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Sleman, yaitu :

a. Tata Ruang Kerja

Ruang kerja petugas kearsipan berukuran 5 meter x 7 meter. Ruang kerja petugas kearsipan ini digunakan untuk bekerja 8 orang petugas kearsipan dengan jumlah meja 8 buah, kursi 10 buah dan lemari arsip 2 buah.

Ruang kerja petugas kearsipan terpisah dengan ruang penyimpanan arsip inaktif, ruang kerja berada disamping ruang penyimpanan arsip inaktif, mempunyai pintu 2 buah dan Pencahayaan

Pencahayaan di ruang kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman berasal dari sinar matahari yang masuk melalui pintu serta lampu neon.

b. Suhu dan Kelembaban

Ruang kerja petugas kearsipan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman memiliki suhu udara 27°C dan kelembaban udara 69%. Ruangan kerja tidak dilengkapi dengan AC (*Air Conditioning*).

c. Warna Ruangan

Dinding ruangan kerja petugas kearsipan berwarna putih, penggunaan warna putih membuat ruangan menjadi bertambah

terang. Hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 21 (terlampir) mengenai ruang kerja arsiparis.

d. Kerapihan Ruangan Kerja

Ruangan kerja petugas kearsipan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum tertata dengan rapi. Buku-buku, folder, dan alat tulis masih berantakan diatas meja kerja. Hal ini karena masing-masing pegawai kearsipan tidak mempunyai almari atau laci untuk menyimpan kertas serta buku, sehingga semua alat-alat kantor dan buku diletakan dimeja kerja. Hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 21 (terlampir) mengenai ruang kerja arsiparis, terlihat meja kerja berantakan dan semua buku diletakan dimeja.

e. Kebersihan Lingkungan

Kebersihan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman sudah terjaga dengan baik. Ruangan kerja setiap hari disapu dan dibersihkan oleh petugas kebersihan. Selain itu juga tersedia tempat sampah berjumlah 1 buah sehingga tidak ada sampah yang berserakan.

5. Pemeliharaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman

Arsip yang disimpan hendaknya dipelihara dengan baik agar terjaga keawetannya dan terjaga informasi yang terkandung didalamnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu CHP (petugas kearsipan, 30 tahun) tanggal 6 Maret 2013, pukul 08.30 WIB,

diperoleh data bahwa pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan oleh Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman berupa pemberian kanfer yang diletakan di dalam boks-boks arsip dan penyemprotan baygon pada bagian luar boks arsip yang dilakukan satu bulan sekali atau dua bulan sekali untuk mencegah serangga yang mungkin masuk ke dalam boks arsip. Sedangkan untuk pembersihan arsip dari debu dilakukan satu minggu satu kali oleh petugas kearsipan.

Ibu CHP juga menyatakan bahwa pembersihan debu hanya menggunakan kemoceng atau sulak, pembersihan hanya dilakukan pada boks luar saja dan tidak membersihkan bagian dalam boks yang berisi arsip, pembersihan juga dilakukan pada rak arsip. pembersihan dengan menggunakan kemoceng belum maksimal. Hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 20 (terlampir) mengenai peralatan yang digunakan untuk membersihkan arsip yaitu kemoceng dan sapu, serta dokumentasi gambar nomor 19 (terlampir) mengenai petugas yang sedang membersihkan rak arsip dengan menggunakan kemoceng.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu BI (Petugas Kearsipan, 30 Tahun) pada tanggal 1 Maret 2013, pukul 08.30 WIB, diperoleh data mengenai perawatan arsip basah. Perawatan Arsip basah dilakukan oleh Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman karena gedung penyimpanan arsip yang bocor dilakukan dengan cara mengeringkan dengan menggunakan kipas angin satu persatu dan tidak dijemur

dibawah sinar matahari langsung karena sinar matahari akan merusak kertas arsip.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu NP (Petugas Kearsipan, 29 Tahun), tanggal 17 Februari 2013 pukul 09.00, diperoleh data bahwa, perbaikan Kertas arsip yang rusak juga dilakukan ketika terjadi erupsi merapi, kertas arsip yang sobek dilapisi dengan kain tisu jepang yang transparan, kedua sisi kertas diberi kain tisu tersebut kemudian dilem dan dikeringkan. Kegiatan perbaikan arsip ini disebut Restorasi Arsip, kegiatan ini didampingi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

6. Pelayanan Arsip Inaktif

Berdasarkan wawancara dengan ibu NP (Petugas Kearsipan, 29 Tahun) tanggal 17 Februari 2013 pukul 09.00 WIB, menyatakan bahwa pelayanan arsip inaktif dilakukan lebih banyak kepada pihak intern instansi. Pelayanan arsip berupa peminjaman arsip, yang bertanggung jawab dalam pelayanan arsip yaitu petugas kearsipan. Pihak yang akan meminjam arsip mengisi formulir atau blangko peminjaman dan petugas kearsipan akan mencatat pada buku peminjaman arsip.

Berdasarkan hasil observasi, lembar peminjaman terdiri dari 3 (tiga) lembar yaitu lembar pinjam warna putih, merah dan biru. Lembar pinjam warna putih diserahkan kepada peminjam arsip, lembar warna merah sebagai pengganti arsip dan disimpan ditempat

arsip yang dipinjam, sedangkan warna biru disimpan oleh unit pemilik arsip sebagai register peminjaman dan alat kontrol peminjaman arsip.

pelayanan arsip kepada pihak luar biasanya hanya untuk pencipta arsip itu sendiri, untuk prosedur peminjaman langsung kepada kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman yang kemudian akan mendisposisikan permintaan peminjaman arsip tersebut kepada petugas kearsipan.

Berdasarkan wawancara dengan ibu NP (Petugas Kearsipan, 29 Tahun) tanggal 17 Februari 2013 pukul 09.00 WIB menyatakan bahwa Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum mempunyai pedoman peminjaman arsip untuk pihak luar instansi karena Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD) belum membuat kebijakan mengenai prosedur peminjaman tersebut.

7. Penilaian dan Penyusutan Arsip

a. Penilaian Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu BI (Petugas Kearsipan, 30 Tahun) pada tanggal 1 Maret 2013, pukul 08.30 WIB,

Prinsip penilaian arsip yang digunakan oleh Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman adalah prinsip efisiensi. Penggunaan prinsip efisiensi karena arsip-arsip yang telah disimpan selama periode waktu sepuluh tahun akan disusutkan. Prosedur penilaian yang dilakukan yaitu dengan cara mendeskripsikan arsip atau

naskah yang memuat informasi mengenai jenis kegiatan, isi informasi, dan kurun waktu penyimpanannya, kemudian himpun kartu deskripsi dari kegiatan yang sama dalam satu berkas, kumpulkan berkas dalam satu seri arsip, kemudian lakukan penilaian untuk setiap serinya, baik dari segi aspek fungsi maupun informasinya.

b. Penyusutan arsip

Berdasarkan wawancara dengan 3 petugas kearsipan yaitu Ibu NP, Ibu CHP, Ibu BI, diperoleh data mengenai penyusutan arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan oleh Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman berupa pemindahan arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Prosedur penyusutan dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagai berikut :

1. Melakukan pemilahan, membedakan antara arsip dan non arsip, yang tergolong arsip diberkaskan sesuai permasalahannya.
2. Arsip yang sudah dikelompokkan berdasarkan pokok permasalahan kemudian di deskripsikan ke dalam kartu deskripsi yang memuat nama instansi atau unit kerja yang menindaklanjuti arsip, kode penulis dan nomor sementara, kode, indeks, isi atau informasi arsip, keterangan kondisi (jumlah, rusak, tembusan, asli, fotokopi, dll), dan tahun arsip.
3. Manuver kartu yaitu menyusun kartu deskripsi secara sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip dan

menggabungkan nomor kartu yang isinya saling berkaitan.

Manuver kartu menghasilkan nomor urut sementara sesuai pengaturan arsip

4. Manuver Berkas, menggabungkan berkas yang isinyasama atau berkaitan sehingga penataan berkas sesuai penataan kartu deskripsi setelah dilakukan manuver kartu deskripsi. Manuver berkas menghasilkan nomor urut sementara ditulis pada kertas pembungkus arsip di sudut kanan atas setelah nama unit kerja pencipta arsip dan kode klasifikasi.
5. Arsip di bungkus dengan kets kessing, kemudian di beri label berupa nomor arsip dan kode klasifikasi.
6. Arsip dimasukan ke dalam boks arsip inaktif dan disusun berdasarkan nomor urut definitif. Pada boks arsip ditulis nomor urut berkas, unit kerja pencipta arsip, kode, tahun arsip.
7. Membuat daftar arsip
Daftar arsip berisinama unit pencipta arsip, nomor urut sementara, kode klasifikasi, isi atau uraian masalah, tahun arsip, jumlah arsip yang disimpan dalam satu boks dan keterangan.
8. Menyimpan boks arsip ke dalam rak arsip selanjutnya ditempatkan pada ruang penyimpanan arsip inaktif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu NP (petugas kearsipan, 29 Tahun) tanggal 17 Februari 2013 pukul 09.00 WIB dan ibu CHP (petugas kearsipan, 30 Tahun) tanggal 6 Maret 2013 pukul 08.30 WIB menyatakan bahwa Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman baru melakukan penyusutan arsip berupa pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, sedangkan untuk penyusutan arsip inaktif yang telah mempunyai jadwal retensi dan tidak lagi memiliki nilai gunanya belum dilakukan hal ini dikarenakan prosedur untuk melakukan pemusnahan arsip belum selesai dilaksanakan. Pemusnahan arsip juga belum dilakukan oleh Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan wawancara dan observasi di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman maka diperoleh data sebagai berikut :

1. Sistem Penyimpanan Kearsipan

Sistem penyimpanan kearsipan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar mudah dalam menemukan arsip yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, dalam kearsipan dikenal adanya 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan berdasarkan abjad, pokok soal, menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut tanggal.

Penggunaan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip mutlak dilakukan pada suatu kantor. Tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik untuk digunakan dalam satu kantor. Dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip, khususnya arsip inaktif maka akan mempermudah pegawai dalam menemukan kembali apabila diperlukan kembali.

Sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman adalah sistem penyimpanan pokok soal dengan berpedoman pada kode klasifikasi yang telah ditetapkan oleh Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 39 Tahun 2005.

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal yang digunakan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman dirasa cocok karena sangat membantu dalam pengelolaan arsip inaktif dimana selalu dihadapkan pada masalah-masalah dalam bidang pemerintahan yang kompleks. Penggunaan sistem pokok soal dapat mempermudah pegawai kearsipan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, jika dibandingkan menggunakan sistem lain misalnya sistem tanggal, maka petugas akan kesulitan dalam penemuan kembali karena arsip setiap hari terus bertambah, dengan demikian penggunaan sistem pokok soal cocok diterapkan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman karena ada kesesuaian dengan karakteristik arsip yang disimpan.

Dalam penyimpanan arsip inaktif tidak hanya memerlukan sistem penyimpanan tetapi juga azas penyimpanan, agar pengelolaan arsip menjadi tertata dengan baik. Terdapat beberapa azas penyimpanan arsip yaitu azas sentralisasi dan azas desentralisasi. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman menggunakan azas penyimpanan kombinasi sentralisasi-desentralisasi yaitu suatu azas yang memungkinkan dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggaraan kearsipan secara sendiri-sendiri juga ada kegiatan pemusatan arsip.

Penggunaan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman dipilih karena setiap bagian atau unit kerja melaksanakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri walaupun pada akhirnya arsip-arsip tersebut akan dipusatkan ke sentral arsip yang ada di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman. Penggunaan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi ini cocok diterapkan karena kantor ini termasuk instansi yang tidak terlalu besar sehingga akan lebih efektif dan efisien dalam hal pengelolaannya, arsip yang sudah tergolong inaktif dapat dikelola dengan lebih khusus dan tidak mengganggu kegiatan kearsipan di masing-masing unit kerja dan efisien ruangan karena arsip yang sudah tergolong inaktif akan dipindahkan ke ruang khusus arsip

inaktif sehingga ruangan kerja menjadi tertata dengan rapi dan tidak ada tumpukan arsip-arsip yang tidak terpakai lagi.

Pemindahan dari unit kerja ke unit khusus kearsipan yang dilakukan setiap dua tahun sekali kurang tepat karena seharusnya pemindahan dilakukan berdasarkan nilai kegunaan dari arsip bukan berdasarkan jangka waktu, hal ini akan mengakibatkan jika arsip yang masih sering digunakan sudah digolongkan menjadi arsip inaktif dan dimasukkan ke dalam boks arsip akan mempersulit petugas kearsipan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan, petugas harus mencari lagi arsip yang sudah dimasukkan ke dalam boks pada unit khusus arsip inaktif.

2.Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan sangat diperlukan dalam menunjang pengelolaan arsip.Ketersediaan fasilitas yang memadai dalam segi kualitas dan kuantitas dapat memperlancar pengelolaan arsip.Fasilitas yang tersedia di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman masih kurang memadai dari segi kuantitas.

Salah satu fasilitas yang digunakan dalam menyimpan arsip adalah rak, jumlah rak yang cukup untuk menyimpan arsip akan memudahkan pengelolaannya, arsip menjadi tertata dan teratur. Berdasarkan data yang diperoleh jumlah rak arsip yang ada di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman masih kurang untuk menyimpan boks arsip sehingga banyak arsip yang diletakan dilantai dan diatas

rak, arsip yang diletakan dilantai sangat tidak baik untuk arsip yang disimpan dalam jangka waktu lama, boks arsip akan menjadi lembab dan dapat menimbulkan jamur, serta mudah rusak karena saling bertumpukan satu sama lain. Boks arsip yang terus bertambah dan mengakibatkan kurangnya rak penyimpanan arsip disebabkan belum adanya pemusnahan arsip di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.

Tidak hanya kuantitas tetapi juga kualitas yang perlu diperhatikan dalam hal penggunaan jenis rak. Jenis rak yang digunakan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman adalah rak baja dan rak kayu, penggunaan rak kayu kurang optimal karena rak kayu mudah rapuh dan keropos jika digunakan dalam jangka waktu yang lama, daya tahan rak kayu juga lebih rendah jika dibandingkan dengan rak yang terbuat dari baja.

Menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 mengenai Standar Gedung dan Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif, jarak antara rak arsip seharusnya 100 cm-110 cm, hal ini dimaksudkan agar sirkulasi udara diantara rak-rak arsip lancar dan tidak terlalu lembab, selain itu juga akan mempermudah pergerakan petugas kearsipan ketika akan mengambil arsip. Tetapi jarak antar rak arsip di ruang penyimpanan 1 pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman hanya 55 cm, selain itu boks arsip yang satu dengan boks arsip yang lain tidak berjarak, boks saling menempel

hal ini menyebabkan sirkulasi udara menjadi tidak lancar, kondisi menjadi lembab dan dapat menimbulkan jamur pada kertas arsip yang disimpan dalam jangka waktu lama, selain itu ruang gerak petugas kearsipan juga akan sempit.

Selain rak arsip, sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman adalah boks arsip. Berdasarkan data yang diperoleh kondisi boks yang sudah usang dan rusak belum diganti, hal ini dapat menyebabkan masuknya serangga ke dalam boks arsip dan debu dapat masuk ke dalam boks arsip karena boks rusak dan berlubang, masuknya serangga dan debu dapat mengancam keselamatan arsip, arsip akan menjadi kotor, kualitas kertas arsip menurun karena noda bekas debu, mudah rapuh dan kertas dapat dimakan serangga.

Menurut teori mengenai standar ruangan penyimpanan arsip, ruangan hendaknya dilengkapi dengan AC (*Air Conditioning*) untuk mengatur temperatur suhu udara pada suhu yang ideal untuk menyimpan arsip antara 22°C sampai dengan 25°C dengan kelembabab udara antara 45% sampai dengan 55% sehingga arsip yang disimpan dapat terjaga dan terpelihara dengan baik, selain itu ketersediaan alat pemadam kebakaran dan pendeteksi api juga diperlukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Arsip yang disimpan juga tidak boleh terkena langsung paparan sinar matahari karena sinar matahari yang mengandung ultraviolet akan merusak arsip.

Ruangan tempat penyimpanan arsip di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman masih belum memenuhi standar. Ruang penyimpanan belum menggunakan AC (*Air Conditioning*) sehingga suhu ruangan menjadi tidak terkontrol, suhu udara di dalam ruang penyimpanan arsip 1 ketika diadakan pengukuran sebanyak tiga kali dan menghasilkan rata-rata suhu yaitu 27°C dan kelembaban 71%, ruang penyimpanan 2 dengan suhu rata-rata 27 °C dan kelembaban 70%. Suhu tersebut belum sesuai dengan standar suhu ruang penyimpanan arsip. Hal ini menyebabkan ruangan tempat penyimpanan arsip menjadi pengap dan sirkulasi udara tidak lancar. Tidak tersedianya alat ukur suhu menyebabkan suhu menjadi tidak terkontrol, suhu yang terlalu panas dan berubah-ubah tidak baik untuk arsip yang disimpan dalam jangka waktu lama, arsip akan menjadi cepat rapuh.

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Sularso Mulyono, ruangan penyimpanan harus dijaga tetap kering dan terang (tidak terkena cahaya matahari secara langsung), tetapi ruang penyimpanan arsip 1 di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman cahaya matahari masuk melalui jendela dan langsung mengenai boks-boks arsip yang diletakkan di dekat jendela, hal ini menyebabkan arsip cepat rapuh dan boks arsip berubah warna, hal ini tidak baik untuk arsip karena sinar ultraviolet dapat merusak kertas arsip. Cahaya matahari dapat langsung mengenai boks-boks arsip karena tidak menggunakan

tirai untuk menghalangi sinar matahari. Jendela menghadap ke timur dan ke barat sehingga cahaya matahari masuk ke dalam ruangan sepanjang hari, cahaya matahari yang masuk melalui jendela kaca menambah panas suhu ruangan.

Gedung tempat menyimpan arsip kokoh dan kuat tetapi ketika hujan masih terdapat kebocoran pada bagian belakang ruangan penyimpanan. Hal ini menyebabkan banyak arsip yang basah karena terkena air hujan. Arsip yang basah akan meninggalkan noda bekas air hujan dan debu ketika kering, hal ini menurunkan kualitas kertas arsip, selain itu tulisan yang terdapat pada arsip sebagian ada yang luntur. Kurang tersedianya fasilitas yang memadai menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal.

3. Petugas Kearsipan

Pengelolaan arsip oleh seorang petugas yang profesional sangat berpengaruh besar terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi.

Salah satu aspek yang harus dimiliki petugas kearsipan adalah kecekatan. Aspek kecekatan dapat dilihat salah satunya dari penemuan kembali arsip yang dilakukan petugas kearsipan, berdasarkan teori yang dikemukakan Wursanto, kecepatan penemuan arsip dipengaruhi tiga hal yaitu sistem penyimpanan, peralatan yang membantu pencarian arsip dan tenaga arsiparis. Berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, petugas kearsipan yang ada di

Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam penemuan kembali arsip masih belum baik, aspek kecekatan diuji dengan praktik penemuan kembali arsip.rata-rata memerlukan waktu dua menit.Hal ini disebabkan karena gerakan petugas kearsipan yang kurang cepat, selain itu masih menggunakan daftar penyimpanan manual, sehingga hal tersebut menghambat kinerja petugas arsip dan waktu penemuan kembali menjadi tidak efisien.

Aspek pengetahuanpetugas kearsipan sudah baik karena sebagian besar berasal dari pendidikan khusus kearsipan.Pengelolaan arsip sudah baik dari penerimaan surat masuk sampai dengan pemeliharaannya, sudah dilakukan berdasarkan pedoman yang telah ditentukan hanya saja masih terkendala pada sarana dan prasarana pengelolaan.

Aspek ketrampilan petugas kearsipan yang ada di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman sudah baik karena petugas kearsipan dapat melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan tugasnya seperti mendeskripsikan arsip ke dalam kartu deskripsi, menyusun kartu deskripsi dengan sistematis sesuai skema pengaturan arsip membungkus arsip dengan kertas kessing (kertas pembungkus arsip inaktif) dan menata arsip ke dalam boks sesuai urutan sudah dapat dipenuhi dengan baik oleh petugas kearsipan. Kerapihan petugas arsiparis di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman juga sudah baik,

hal ini terlihat dari tatanan boks arsip yang diletakan pada rak arsip, rapi, dan sesuai dengan urutan boks arsip.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan sangat penting dalam rangka memperlancar kegiatan pengelolaan arsip. Hal yang harus diperhatikan dalam lingkungan kerja seperti pengaturan cahaya, suhu, warna, suara, serta kebersihan lingkungan. Kenyamanan dan ketersesuaian lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja petugas kearsipan maupun arsip yang disimpan. Dengan lingkungan yang nyaman dan kondusif maka petugas kearsipan akan dapat melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik dan tujuan pengelolaan dapat tercapai dengan maksimal.

Lingkungan kerja di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam aspek suhu udara masih belum optimal. Suhu udara di ruang kerja ketika diukur yaitu 27°C sedangkan suhu lingkungan kerja yang ideal berdasarkan teori yang dikemukakan oleh The Liang Gie adalah 16°C. Suhu udara yang tidak cocok atau suhu terlalu panas membuat petugas kearsipan merasa tidak nyaman, sehingga hal ini mengganggu kinerja petugas kearsipan yaitu cepat lelah dan mengantuk. Bagi arsip suhu yang panas juga tidak baik karena akan membuat arsip lembab dan menimbulkan jamur pada kertas arsip apabila disimpan pada jangka waktu yang lama. Suhu yang tidak

optimal ini dikarenakan belum adanya AC (*Air Conditioning*) di ruangan kerja.

Berdasarkan teori mengenai ukuran luas ruang kerja petugas kearsipan, masing-masing petugas kearsipan membutuhkan ruang kerja seluas 3,7 meter persegi. Ruangan kerja di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman mempunyai ukuran 5 m x 7 m (luas 35 meter persegi) yang ditempati oleh delapan (8) petugas kearsipan. Hal ini berarti masing-masing petugas kearsipan mempunyai luas ruang kerja 4,3 meter persegi. Dengan demikian luas ruang kerja petugas kearsipan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman sudah optimal.

Warna ruangan yang digunakan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman sudah sesuai yaitu warna putih yang membuat ruangan menjadi terlihat terang, sehingga pegawai kearsipan nyaman dalam melaksanakan pekerjaan mereka. Warna terang akan menambah kesan ruangan bersih. Selain itu, pencahayaan yang berasal dari cahaya matahari cukup untuk penerangan pada ruangan kantor. Dengan pencahayaan yang cukup dapat meningkatkan konsentrasi dan fokus petugas kearsipan dalam bekerja.

Kebersihan lingkungan kerja sudah baik, karena setiap hari dibersihkan oleh petugas kebersihan. Kerapihan ruang kerja belum baik karena banyak buku, kertas yang tidak tertata rapi hal ini

dikarenakan petugas kearsipan tidak memiliki almari atau laci untuk menyimpan buku dan kertas-kertas

5. Pemeliharaan Arsip

Seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga kemasannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran. Arsip harus dijaga dari segi kuantitas (tidak tercecer dan hilang) maupun dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitasnya (kerahasiaannya).

Pemeliharaan arsip pada Kantor Arsip masih belum optimal dikarenakan sarana pemeliharaan belum tersedia seperti pembersihan arsip dari debu tidak menggunakan *vaccum cleaner* tetapi hanya menggunakan kemoceng sehingga debu tidak dapat dibersihkan secara maksimal, debu hanya berpindah dari satu boks ke boks lain, hal ini dapat dilihat dari banyaknya debu yang terdapat diluar maupun didalam boks arsip. Debu yang menempel pada kertas arsip dalam jangka waktu yang lama akan menurunkan kualitas kertas arsip, kertas arsip akan berubah warna dan meninggalkan noda bercak debu.

Pembersihan dari debu belum maksimal atau menyeluruh karena pembersihan hanya dilakukan pada bagian luar boks saja dan tidak membersihkan bagian dalam boks yang berisi arsip, sehingga arsip yang ada di dalam boks juga terdapat debu, jika debu tidak

bersihkan maka arsip yang disimpan kotor dan menurunkan kualitas kertas arsip yang disimpan.

Perawatan arsip yang basah sudah optimal karena tidak langsung dikeringkan dibawah sinar matahari dan perawatan arsip yang sobek juga sudah menggunakan kertas lapis jepang untuk menambal bagian yang sobek.

6. Pelayanan Arsip

Peminjaman arsip sering terjadi dalam kegiatan sehari-hari di lingkup satu organisasi maupun antar organisasi. Oleh karena itu peminjaman harus diatur sesuai dengan prosedur yang berlaku di masing-masing instansi. Prosedur peminjaman arsip sangat penting karena dengan adanya prosedur maka arsip yang dipinjam dapat terhindar dari resiko terselip dan hilang.

Peminjaman arsip di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum optimal karena belum mempunyai pedoman peminjaman yang menyebabkan peminjaman arsip kepada pihak luar belum dapat dilaksanakan sehingga pelayanan kearsipan untuk masyarakat belum dapat berjalan dengan optimal.

Peminjaman untuk pihak internal juga belum optimal karena peminjaman tidak menggunakan formulir peminjaman. Hal ini karena adanya rasa saling percaya diantara peminjam dan petugas sehingga mengakibatkan arsip yang dipinjam tidak diketahui keberadaannya

atau terselip. Hal ini berkenaan dengan pengawasan terhadap peminjaman arsip yang masih kurang optimal.

7. Penyusutan Arsip

Salah satu dari kegiatan pengelolaan arsip adalah melakukan pengurangan atau penyusutan arsip, dengan adanya penyusutan arsip maka diharapkan dapat menghemat atau menghindari adanya pemborosan ruangan, tenaga dan biaya serta peralatan pengelolaan.

Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum melakukan penyusutana arsip karena sebagian besar arsip yang disimpan belum memiliki jadwal retansi arsip. Jumlah arsip yang sangat banyak sedangkan jumlah petugas kearsipan yang terbatas dan beban kerja petugas kearsipan yang banyak menyebabkan petugas kearsipan belum dapat melakukan penilaian asip untuk membuat jadwal retensi arsip. Belum dibuatnya jadwal retensi arsip menyebabkan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum dapat melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip. Hal ini berdampak pada semakin menumpuknya arsip dan pengelolaan arsip inaktif menjadi kurang optimal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada Bab IV dapat disimpulkan bahwa penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman adalah :

1. Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem pokok soal, hal tersebut sudah baik karena sesuai dengan karakteristik arsip yang disimpan.
2. Fasilitas Kearsipan berupa kurangnya jumlah rak disebabkan karena pemusnahan belum dilaksanakan, ruangan penyimpanan yang belum sesuai standar, karena tidak dilengkapi dengan *Air Conditioning (AC)*, *fire alarm system*, alat pemadam kebakaran, alat pengukur suhu, serta suhu dan kelembaban udara belum optimal, karena ruang penyimpanan arsip belum dilengkapi dengan *Air Conditioning (AC)*
3. Petugas Kearsipan

Aspek Kecekatan petugas kearsipan berupa penemuan kembali arsip masih belum optimal, disebabkan penemuan kembali arsip masih menggunakan daftar penyimpanan manual. Aspek ketrampilan dan kerapian kerja petugas kearsipan sudah baik

4. Lingkungan Kerja dari aspek suhu ruangan belum optimal yaitu 27°C, disebabkan karena ruangan belum dilengkapi dengan AC, aspek kebersihan, warna ruang kerja dan luas ruangan kerja sudah baik.
5. Pemeliharaan arsip berupa pembersihan arsip dari debu kurang optimal, disebabkan karena alat pembersihan kurang representatif.
6. Peminjaman arsip
Peminjaman arsip kurang optimal, disebabkan karena kurangnya pengawasan dan perhatian terhadap prosedur peminjaman arsip ser atbelum ada prosedur peminjaman untuk pihak luar instansi.
7. Penilaian dan Pemusnahan belum optimal, disebabkan karena sebagian besar arsip belum dinilai sehingga belum mempunyai Jadwal Retensi Arsip, maka pemusnahan belum dapat dilaksanakan.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan maka peneliti memberikan saran sebagai berikut :

- a. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman, disarankan :
 - a. Mengajukan proposal penambahan dana anggaran kepada Pemerintah Kabupaten Sleman untuk menambah sarana yang masih kurang seperti perlu rak untuk menyimpan arsip sejumlah 2 buah, AC (*Air Conditioning*) sejumlah 6 buah (4 buah untuk ruang penyimpanan arsip 1, 1 buah untuk ruang penyimpanan arsip 2 dan 1 buah untuk ruang

kerja arsiparis), *vacuum cleaner* sejumlah 1 buah, alat ukur suhu 2 buah, dan alat pemadam kebakaran 2 buah.

- b. Membuat pedoman peminjaman arsip untuk peminjaman yang berasal dari luar instansi.
 - c. Membuat peraturan untuk peminjaman yang berasal dari pihak intern kantor seperti kewajiban mengisi formulir peminjaman dan jangka waktu peminjaman.
- b. Petugas Kearsipan, disarankan :
- a. Memberikan tirai atau gorden pada jendela ruang penyimpanan arsip untuk menghalangi masuknya sinar matahari sehingga boks arsip tidak langsung terkena sinar matahari.
 - b. Pembersihan arsip hendaknya dilakukan secara menyeluruh sampai ke dalam boks arsip sehingga arsip yang disimpan bersih dari debu.
 - c. Melaksanakan penilaian arsip yang sudah disimpan selama jangka waktu 10 tahun sehingga dapat menyusun Jadwal Retensi Arsip dan dapat membuat permohonan pemusnahan arsip kepada Pemerintahan Provinsi dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiharto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.
- A.W.Widjaja. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Badri M Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Bartos. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. Bandung: Armaco.
- Endang Wiryatmi Tri Lestari. (1994). *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Maulana, M.N. (1982). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Keputusan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.
- Keputusan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip.
- Keputusan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.
- Sularso Mulyono. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Sulistiyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Supardjati dkk. (2000). *Tata Usaha Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

Zulkifli Amsyah. (1998). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

1. Sistem penyimpanan apa yang digunakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sleman?
2. Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?
3. Azas penyimpanan apa yang digunakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?.
4. Mengapa menggunakan azas tersebut?.
5. Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam pembersihan fisik arsip inaktif ?
6. Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam perawatan arsip inaktif ?
7. Apakah pembersihan dan perawatan arsip sudah dilakukan secara rutin? Jika sudah, berapa kalikah pembersihan dan perawatan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu misalnya satu minggu?
8. Peralatan apa saja yang digunakan untuk pemeliharaan arsip inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
9. Apakah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman sudah melaksanakan pelayanan arsip inaktif jika masyarakat membutuhkan? Jika sudah, bagaimanakah prosedur pelayanan arsip inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
10. Siapa yang bertanggung jawab dalam pelayanan arsip inaktif?

11. Apakah petugas kearsipan yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman mendapat DIKLAT mengenai kearsipan?.
12. Apakah pemberian DIKLAT petugas kearsipan rutin dilaksanakan?
13. Apakah terjadi perubahan kinerja dari petugas kearsipan setelah memperoleh DIKLAT?
14. Prinsip penilaian apa yang dipakai di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
15. Jenis-jenis arsip apa saja yang pernah dilakukan penyusutan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?.
16. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?.
17. Apakah pemusnahan arsip sudah dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman? Jika sudah, arsip apa yang dimusnahkan?
18. Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?

HASIL WAWANCARA

Nama : Nunik Pujiyati (29 Tahun)

Jabatan : Arsiparis

Wawancara tanggal 17 Februari 2013, pukul 09.00 WIB

No.		
1.	Tanya	Sistem penyimpanan apa yang digunakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	Sistem yang dipakai di KPAD Sleman ini sistem pokok soal mbak, jadi di kelompokan berdasarkan hal atau permasalahanya begitu.
2.	Tanya	Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?
	Jawab	Penggunaan sistem pokok soal sudah ditentukan dari peraturan mbak, sistem ini cocok disini, soalnya permasalahan yang ada dibidang pemerintahan sangat banyak dan variatif, kalau menggunakan sistem penyimpanan lain akan susah mbak
3.	Tanya	Azas penyimpanan apa yang digunakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	Itu lhooh mbak, kan masing-masing unit kerja disini melakukan tugas kearsipan sendiri, tapi nantinya setelah 2 tahun arsip-arsip yang di kelola oleh masing-masing unit akan diserahkan ke unit khusus kearsipan, itu azas kombinasi ya mbak ya.

4.	Tanya	Mengapa menggunakan azas tersebut?
	Jawab	azas penyimpanannya pakai kombinasi mbak, jadi yang sudah disimpan 2 tahun dipindahkan ke unit arsip inaktif, jadi lebih efisien, ruangnya tidak sempit karena arsip yang menumpuk, disini ruangan kerjanya kan sempit
5.	Tanya	Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam pembersihan fisik arsip inaktif ?
	Jawab	Untuk pembersihan arsip biasanya kami membersihkan dari debu mbak, pada boks dan raknya. disini pembersihan dari debu satu minggu sekali, biasanya kita cuma membersihkan bagian luar boks arsipnya saja mbak pakai kemoceng, ya masih kurang memadai sih mbak tapi setidaknya sudah dibersihkan, selain itu ya ruangnya disapu saja
6.	Tanya	Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam perawatan arsip inaktif ?
	Jawab	Kalau yang sobek seperti waktu kejadian merapi itu, kami pakai kertas jepang mbak, itu didampingi langsung dari anri, jadi kertas yang sobek di lapis kertas lapis jepang kemudian di pres lagi, iyaa itu transparan mbak, kalau untuk arsip yang basah Cuma pakai kipas angin.
7.	Tanya	Apakah pembersihan dan perawatan arsip sudah dilakukan secara

		rutin? Jika sudah, berapa kalikah pembersihan dan perawatan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu misalnya satu minggu?
	Jawab	Untuk pembersihannya seminggu sekali mbak, biasanya kami gentian saling bantulah, yaa namanya arsip sebanyak ini yang ngurusin cuma dikit mbak
8.	Tanya	Peralatan apa saja yang digunakan untuk pemeliharaan arsip inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	untuk pembersihannya cuma pakai kemoceng sama sapu aja mbak, harusnya kan pake vacuum cleanner itu kan, tapi belum ada dana untuk bisa membeli vacuum cleaner.
9.	Tanya	Apakah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman sudah melaksanakan pelayanan arsip inaktif jika masyarakat membutuhkan? Jika sudah, bagaimanakah prosedur pelayanan arsip inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	Karena disini belum membuat pedoman peminjaman jadi kami belum melaksanakan peminjaman kepada masyarakat umum mbak, peminjaman biasanya cuma sama yang menitipkan arsip atau pencipta arsipnya, dari instansinya nanti membuat pengantar, kesini nanti dicarikan sama arsiparis, dan dicatat IDnya

10.	Tanya	Siapa yang bertanggung jawab dalam pelayanan arsip inaktif?
	Jawab	Arsiparis mbak
11.	Tanya	Apakah petugas kearsipan yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman mendapat DIKLAT mengenai kearsipan?
	Jawab	Sebagian besar sudah mbak, biasanya yang mengadakan itu dari BKD, kalau enggak biasanya ANRI yang mengadakannya.
12.	Tanya	Apakah pemberian DIKLAT petugas kearsipan rutin dilaksanakan?
	Jawab	Tergantung dari BKD yang mengadakan mbak, biasanya satu tahun sekali, itu nanti juga ada yang atas rujukan dari ANRI
13.	Tanya	Apakah terjadi perubahan kinerja dari petugas kearsipan setelah memperoleh DIKLAT?
	Jawab	biasanya kalau diklat-diklat tentang hal-hal teknis saja seperti tata cara penataan, pengkodean kita cxiiis langsung cxiiis terapkan tetapi untuk yang berhubungan denga IT misalnya kita tidak cxiiis langsung terapkan karena terkendala pada sarananya mbak begitu
14.	Tanya	Prinsip penilaian apa yang digunakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?

	Jawab	Disini pakai efisiensi mbak, jadi yang sudah tidak dipakai nantinya akan disusutkan, yang tergolong sudah 10 tahun, tapi kami disini belum sepenuhnya melakukan penilaian karena tugas yang lainnya juga banyak
15.	Tanya	Jenis-jenis arsip apa saja yang pernah dilakukan penyusutan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	untuk penyusutan yang dimusnahkan kami belum pernah melakukannya, karena sebagian besar belum mempunyai JRA, penyusutannya baru berupa pemindahan dari unit kerja ke unit kearsipan
16.	Tanya	Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman
	Jawab	dari unit kerja nantinya arsip dikelompokkan berdasarkan pokok soalnya, terus manuver kartu, setelah manuver kartu selesai, kemudian diberkaskan yaitu menggabungkan beras yang isinya saja, dibungkus sama kertas kessing kemudian di beri label nomor sama kode klasifikasi terus dimasukan dalam boks
17.	Tanya	Apakah pemusnahan arsip sudah dilaksanakan oleh Kantor

		Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman? Jika sudah, arsip apa yang dimusnahkan?
	Jawab	pemusnahan itu kan berdasarkan jadwal retensi arsip mbak, arsip yang disini yang punya jadwal retensi arsip baru arsip mengenai keuangan, itu juga belum bisa dimusnahkan karena harus berkonsultasi terus dengan ANRI, oh ya jelas bikin tidak optimal soalnya arsipnya tiap tahun kan bertambah sedangkan penyusutan belum ada, jadi kami terkendala pada tempat penyimpanannya.
18.		Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman
		karena disini belum pernah melakukan pemusnahan jadi cuma ada pedomannya saja dari pusat, nanti tak carikan pedomannya ya mbak.

HASIL WAWANCARA

Nama : Catur Heny Priana (30 Tahun)

Jabatan : Arsiparis

Wawancara tanggal 6 Maret 2013, pukul 08.30 WIB

No.		
1.	Tanya	Sistem penyimpanan apa yang digunakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	Pakai pokok soal mbak, jadi nanti disimpannya berdasarkan hal permasalahan yang sama, itu ada kode klasifikasinya dari pusat mbak
2.	Tanya	Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?
	Jawab	pemakaian sistem ini sudah diatur dari sananya mbak, nanti tak carikan kode klasifikasinya, jadi kami KPAD cuma tinggal mengikuti saja, ya saya rasa sudah cocok karena bisa mempermudah pekerjaan
3.	Tanya	Azas penyimpanan apa yang digunakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	disini kombinasi sih mbak, soalnya masing-masing unit kerja melakukan kearsipan tapi nantinya arsip yang sudah 2 tahun di unit kerja dipindahkan ke unit kearsipan dan diurus sama asiparis.
4.	Tanya	Mengapa menggunakan azas tersebut?

	Jawab	arsip yang sudah 2 tahun disimpan di unit kerja nantinya akan disimpan di unit arsip inaktif, soalnya kantor arsip ini kecil, kalau disimpan di unit kerja nanti ruangnya jadi semakin sempit mbak ruangnya tidak sempit karena arsip yang menumpuk, disini ruangan kerjanya kan sempit
5.	Tanya	Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam pembersihan fisik arsip inaktif ?
	Jawab	biasanya dibersihkan dari debu pake kemoceng sama disapu mbak, di sapu tiap hari, disini belum pake vacuum cleaner jadi pembersihannya belum bisa maksimal.
6.	Tanya	Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam perawatan arsip inaktif ?
	Jawab	Kalau arsip yang basah karena bocor itu yang dibagian belakang ruangan kami cuma pakai kipas angin mbak, kalau nggak ya di angin-anginkan di atas meja, kan gag boleh langsung dipanaskan di bawah sinar matahari. Kalo yang sobek dulu dilapisi pakai kertas jepang itu dulu sama pihak dari ANRI pas kena merapi
7.	Tanya	Apakah pembersihan dan perawatan arsip sudah dilakukan secara rutin? Jika sudah, berapa kalikah pembersihan dan perawatan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu misalnya satu minggu?

	Jawab	sudah mbak, satu minggu sekali dibersihkan, tapi ya untuk boks bagian luarnya saja, soalnya tenaga kami terbatas, untuk membersihkan arsip satu persatu rasanya masih kewalahan mbak karena banyak sekali. Untuk dari serangan serangga kami menggunakan baygon sama kanfer mbak. Itu sebulan atau dua bulan sekali.
8.	Tanya	Peralatan apa saja yang digunakan untuk pemeliharaan arsip inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	pakai sapu sama kemoceng saja mbak. Iya, kan belum ada sarana yang memadai, sebenarnya kalau ada vacuum cleaner itu akan lebih efektif, ya waktu ya tenaga, terus juga bersih.
9.	Tanya	Apakah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman sudah melaksanakan pelayanan arsip inaktif jika masyarakat membutuhkan? Jika sudah, bagaimanakah prosedur pelayanan arsip inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	kami belum melaksanakan peminjaman ke pihak luar mbak, karena kantor arsip disini belum membuat pedoman peminjaman, jadi biasanya pihak luar yang pinjam hanya pencipta arsip yang menitipkan arsipnya disini, ya Cuma meninggalkan ID saja mbak

10.	Tanya	Siapa yang bertanggung jawab dalam pelayanan arsip inaktif?
	Jawab	Arsiparis mbak
11.	Tanya	Apakah petugas kearsipan yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman mendapat DIKLAT mengenai kearsipan?
	Jawab	ya rata-rata sudah semuanya mbak, biasanya satu tahun sekali ada diklat.
12.	Tanya	Apakah pemberian DIKLAT petugas kearsipan rutin dilaksanakan?
	Jawab	Tergantung mbak, kadang satu tahu sekali, kadang enam bulan juga ada, itu biasanya yang mengadakan dari BKD.
13.	Tanya	Apakah terjadi perubahan kinerja dari petugas kearsipan setelah memperoleh DIKLAT?
	Jawab	yang saya rasakan sih ada ya mbak, karena dari diklat itu kan dapat ilmu baru yang bisa diterapkan, dan itu sangat membantu.
14.	Tanya	Prinsip penilaian apa yang digunakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	Yang sudah sepuluh tahun nanti dinilai mbak, caranya itu mendeskripsikan arsip atau naskah yang memuat informasi mengenai jenis kegiatan, isi informasi, dan kurun waktu penyimpanan. Kemudian kumpulkan kartu deskripsi dari kegiatan yang sama dalam satu berkas,

		kumpulkan berkas dalam satu seri arsip, kemudian lakukan penilaian untuk setiap serinya, baik dari segi aspek fungsi maupun informasinya.
15.	Tanya	Jenis-jenis arsip apa saja yang pernah dilakukan penyusutan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	penyusutan baru dari unit kerja ke unit kearsipan, itu termasuk penyusutan kan ya mbak, tapi untuk yang dimusnahkan belum pernah.
16.	Tanya	Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman
	Jawab	arsip di unit kerja yang sudah dua tahu yang akan dipindahkan dikelompokkan per pokok soal, kemudian dideskripsikan pakai kartu manuver, kemudian di manuver berkas, yaitu yang punya pokok soal sama di berkaskan terus dibungkus pakai kertas kissing, diberi nomor dan kode terus dimasukkan ke kotak ditahun dirak ruang penyimpanan sana
17.	Tanya	Apakah pemusnahan arsip sudah dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman? Jika sudah, arsip apa yang dimusnahkan?
	Jawab	pemusnahan belum pernah dilakukan mbak, karena sebagian besar belum mempunyai JRA, yang punya JRA baru arsip keuangan saja,

		iya.
18.	Tanya	Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman
	Jawab	karena disini belum pernah melakukan pemusnahan jadi cuma ada pedomannya saja dari pusat, nanti tak carikan pedomannya ya mbak.

HASIL WAWANCARA

Nama : Beti Indriyati (30 Tahun)

Jabatan : Arsiparis

Wawancara tanggal 1 Maret 2013, pukul 08.30 WIB.

No.		
1.	Tanya	Sistem penyimpanan apa yang digunakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	Kalau dilihat dari kode klasifikasi yang dipakai itu berdasarkan pemasalahan mbak
2.	Tanya	Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?
	Jawab	Karena sudah diatur di permendagri jadi kami tinggal melaksanakan saja mbak, dan saya rasa itu cocok soalnya bidang pemerintahan kan banyak sekali kalau pake kode wilayah kan jadi tambah susah mbak.
3.	Tanya	Azas penyimpanan apa yang digunakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	Yang unit kerja sama unit kearsipan juga sama-sama melakukan kegiatan kearsipan itu namanya gabungan ya mbak, iya disini pakai kombinasi. Jadi yang sudah dua tahun di unit kerja dipindah ke unit kearsipan.

4.	Tanya	Mengapa menggunakan azas tersebut?
	Jawab	ruangan kerjanya disini kan sempit mbak, jadi kalau misalnya di urusi masing-masing bagian nanti menambah sempit ruangnya, selain itu kalau di bagian khusus arsip nantinya arsipnya akan lebih bisa diurus dengan baik, tidak tercecer terus mudah kalau mau menemukan.
5.	Tanya	Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam pembersihan fisik arsip inaktif ?
	Jawab	Kalau pembersihan arsip kami membersihkannya dari debu pakai kemoceng sama sapu mbak.
6.	Tanya	Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Sleman dalam perawatan arsip inaktif ?
	Jawab	untuk perawatan arsip yang basah pakai kipas angin, sama diangin-anginkan saja perlembarnya biasanya itu basah karena ruangan yang bagian belakang itu bocor mbak kena ujan. Kalau yang sobek kita lapis kertasnya pakai kertas jepang itu dikasih sama ANRI dulu ketika ada erupsi merapi.
7.	Tanya	Apakah pembersihan dan perawatan arsip sudah dilakukan secara rutin? Jika sudah, berapa kalikah pembersihan dan perawatan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu misalnya satu minggu?
	Jawab	sudah, pembersihannya seminggu sekali mbak, Cuma pakai kemoceng,

		sebenarnya belum maksimal pembersihan seperti ini, karena debu nggak benar-benar hilang, disini belum disediakan vaccum cleaner, ya masih terkendala dana sih mbak sebenarnya.
8.	Tanya	Peralatan apa saja yang digunakan untuk pemeliharaan arsip inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	pakai sapu dan kemoceng mbak
9.	Tanya	Apakah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman sudah melaksanakan pelayanan arsip inaktif jika masyarakat membutuhkan? Jika sudah, bagaimanakah prosedur pelayanan arsip inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	Peminjaman yang dilakukan biasanya hanya ke pegawai interen kantor saja mbak, pakai formulir tanda bukti peminjaman arsip peminjaman, kemudian akan dicatat pada buku peminjaman oleh petugas kearsipan. Untuk peminjaman kepada masyarakat umum belum mbak, karena kami belum punya pedoman peminjaman.
10.	Tanya	Siapa yang bertanggung jawab dalam pelayanan arsip inaktif?
	Jawab	Arsiparis mbak

11.	Tanya	Apakah petugas kearsipan yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman mendapat DIKLAT mengenai kearsipan?
	Jawab	kalau di KPAD sini sudah mbak.
12.	Tanya	Apakah pemberian DIKLAT petugas kearsipan rutin dilaksanakan?
	Jawab	Tergantung pihak yang menyelenggarakan mbak, biasanya dari BKD yang menyelenggarakan, setahun sekali ada biasanya mbak
13.	Tanya	Apakah terjadi perubahan kinerja dari petugas kearsipan setelah memperoleh DIKLAT?
	Jawab	Tergantung diklatnya mbak, kalau bisa langsung diterapkan ya bisa sangat membantu kinerja kami disini, kalau terkendala dana dan sarana ya belum bisa
14.	Tanya	Prinsip Penilaian apa yang digunakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?
	Jawab	Efisiensi ya mbak, jadi yang jarang digunakan nantinya akan dinilai terus disusutkan, yang sudah 10 tahun, tapi untuk penyusutan yang berupa pemusnahan belum bias dilaksanakan. Baru penyusutan berupa pemindahan dari unit kerja ke unit kearsipan.
14.	Tanya	Jenis-jenis arsip apa saja yang pernah dilakukan penyusutan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman?

	Jawab	penyusutan Cuma baru berupa pemindahan dari unit kerja ke unit kearsipan mbak, iya belum sampai ke pemusnahan.
15.	Tanya	Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman
	Jawab	kalau arsip yang disimpan di filing cabinet masing masing unit kerja sudah dua tahun nantinya sipindah ke unit khusus kearsipan, di kelompokkan, di deskripsikan namanya manuver kartu terus di berkaskan jadi satu per pokok soal, terus dibungkus pakai kertas kissing yang warnanya coklat itu, di beri kode dan dimasukan ke boks, daftar arsip yang disimpan itu disimpan pada masing-masing unit kerja mbak
16.	Tanya	Apakah pemusnahan arsip sudah dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman? Jika sudah, arsip apa yang dimusnahkan?
	Jawab	KPAD Sleman belum pernah melakukan pemusnahan mbak, karena JRA arsip belum ada.
17.	Tanya	Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman
	Jawab	ya sesuai dengan prosedur yang sudah ada mbak.

HASIL OBSERVASI PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN SLEMAN

NO	ASPEK	INDIKATOR	YA	TIDAK	KET
1.	Sistem Penyimpanan arsip	Sistem penyimpanan yang tertera pada boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi yang ditentukan.	✓		Sistem penyimpanan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan pokok soal, terlihat pada keterangan yang ditempel pada boks arsip.
2	Peralatan penyimpanan arsip inaktif	a. Kondisi rak arsip layak digunakan.	✓		Rak yang terbuat dari baja kokoh dan tidak berkarat, rak kayu kondisi baik dan tidak keropos
		b. Jumlah rak arsip memadai.		✓	
		c. Rak terbuat dari baja.	✓		148 rak

		d. Rak terbuat dari kayu	✓		7 rak
		e. Rak roll o'pack	✓		16 rak
		f. Jumlah seluruh boks arsip			5009 boks
		g. Boks arsip terbuat dari karton dan mempunyai lubang sirkulasi udara	✓		Boks besar diameter 3cm, boks kecil 2cm
		h. Warna boks arsip coklat, coklat muda, biru muda, dll.	✓		Coklat dan coklat muda
		i. Ukuran boks arsip kecil (37x9x27 cm)	✓		Jumlah boks kecil 346 boks
		j. Ukuran boks arsip besar (27x19x27 cm)	✓		. Jumlah boks besar 4663 boks
		k. Kondisi boks arsip layak digunakan.	✓		Sebagian besar boks arsip kondisinya baik, hanya beberapa yang sudah usang dan rusak, berjumlah 15

					boks
3.	Ruangan penyimpanan arsip 1	a. Kondisi ruangan penyimpanan			Jendela berjumlah 20 buah, ukuran 1x2m dan ventilasi 20 buah, ukuran 50x50 cm
		b. Ketersediaan alat pemadam kebakaran		✓	Tidak tersedia
		c. Ketersediaan alat pendeteksi api(<i>Fire Alarm System</i>)		✓	Tidak tersedia
		d. Pencahayaan berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari.	✓		Pencahayaan berasal dari sinar matahari, lampu pada siang hari tidak dinyalakan sehingga ruangan sedikit gelap
		e. Sirkulasi udara lancar		✓	Sirkulasi udara kurang lancar hanya berasal dari ventilasi, jendela dan

					pintu tertutup
		f. Penggunaan <i>Air Conditioning</i> (AC)		✓	Tidak tersedia
		g. Suhu ruangan 22°C-25°C		✓	Rata-rata 27°C (ruang penyimpanan 1)
		h. Ketersediaan alat ukur suhu		✓	Tidak tersedia
		i. Jarak antara rak yang satu dengan yang lain 100-110 cm		✓	55 cm
		j. Jarak rak dengan tembok 70-80 cm		✓	30 cm
		k. Penempatan unit rak belakang dengan rak belakang	✓		Penempatan rak belakang dengan belakang agar efisien ruang
4.	Ruangan penyimpanan arsip 2	a. Kondisi ruangan penyimpanan			Berjendela 3 buah, ukuran 1m x 1m berventilasi 4 buah ukuran 10 cmx10cm
		b. Ketersediaan alat pemadam kebakaran		✓	Tidak tersedia

		c. Ketersediaan alat pendeteksi api(<i>Fire Alarm System</i>)		✓	Tidak tersedia
		d. Pencahayaan berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari.	✓		Pencahayaan dari penggunaan lampu neon, tetapi tidak dinyalakan.
		e. Sirkulasi udara lancar		✓	Sirkulasi udara kurang lancar hanya berasal dari ventilasi, pintu tertutup
		f. Penggunaan <i>Air Conditioning (AC)</i>		✓	Tidak tersedia
		g. Suhu ruangan 22°C-25°C		✓	Rata-rata 27°C (ruang penyimpanan 2)
		h. Ketersediaan alat ukur suhu		✓	Tidak tersedia
		i. Jarak antara rak yang satu dengan yang lain 100-110 cm		✓	0 cm
		j. Jarak rak dengan tembok 70-80 cm		✓	0 cm

		k. Penempatan unit rak belakang dengan rak belakang		✓	Penempatan rak menempel pada tembok.
5.	Pegawai Kearsipan	a. Kondisi meja arsiparis tertata dengan rapi			
		b. Menata arsip yang akan dimasukan kedalam boks dengan rapi			
		c. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu deskripsi dengan benar			
		d. Dapat menyusun kartu deskripsi dengan sistematis sesuai skema pegaturan arsip.			
		e. Dapat membungkus arsip dengan kertas kessing dengan rapi			
		f. Dapat menata arsip ke dalam boks sesuai urutan			
6.	Lingkungan kerja	a. Lingkungan kerja bersih	✓		

		b. Suasana kerja kondusif	✓		
		c. Ruangan kerja tertata dengan rapi.		✓	
		d. Lingkungan kerja dekat dengan keramaian		✓	
		e. Ruang kerja menjadi satu dengan ruang penyimpanan arsip		✓	
		f. Luas ruangan kerja			5 m x 7 m
		g. Suhu ruang kerja			27 C
7.	Fasilitas pemeliharaan arsip inaktif	a. Tersedia <i>vacuum clenner</i>		✓	Tidak tersedia, hanya menggunakan kemoceng dan sapu
		b. Tersedia kanfer	✓		Tersedia kanfer yang dimasukan kedalam boks arsip
		c. Tersedia bahan kimia pembasmi serangga (baygon)	✓		

TABEL OBSERVASI PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN SLEMAN

NO	ASPEK	INDIKATOR	YA	TIDAK	KET
1.	Sistem Penyimpanan arsip	Sistem penyimpanan yang tertera pada boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi yang ditentukan.			
2	Peralatan penyimpanan arsip inaktif	a. Kondisi rak arsip layak digunakan			
		b. Jumlah rak arsip memadai.			
		c. Rak terbuat dari baja.			
		d. Rak terbuat dari kayu			
		e. Rak roll o'pack			
		f. Jumlah seluruh boks arsip			
		g. Boks arsip terbuat dari karton dan mempunyai lubang sirkulasi udara			
		h. Warna boks arsip coklat, coklat muda, biru muda, dll.			
		i. Ukuran boks arsip kecil (37x9x27 cm)			

		j. Ukuran boks arsip besar (27x19x27 cm)			
		k. Kondisi boks			
3.	Ruangan penyimpanan arsip 1	a. Kondisi ruangan penyimpanan			
		b. Ketersediaan alat pemadam kebakaran			
		c. Ketersediaan alat pendeteksi api(<i>Fire Alarm System</i>)			
		d. Pencahayaan berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari.			
		e. Sirkulasi udara lancar			
		f. Penggunaan <i>Air Conditioning (AC)</i>			
		g. Suhu ruangan 22°C-25°C			
		h. Ketersediaan alat ukur suhu			
		i. Jarak antara rak yang satu dengan yang lain 100-110 cm			

		j. Jarak rak dengan tembok 70-80 cm			
		k. Penempatan unit rak belakang dengan belakang			
4.	Ruangan penyimpanan arsip 2	a. Kondisi ruangan penyimpanan			
		b. Ketersediaan alat pemadam kebakaran			
		c. Ketersediaan alat pendeteksi api(<i>Fire Alarm System</i>)			
		d. Pencahayaannya berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari.			
		e. Sirkulasi udara lancar			
		f. Penggunaan <i>Air Conditioning (AC)</i>			
		g. Suhu ruangan 22°C-25°C			
		h. Ketersediaan alat ukur suhu			
		i. Jarak antara rak yang satu dengan yang lain 100-110 cm			

		j. Jarak rak dengan tembok 70-80 cm			
		k. Penempatan unit rak belakang dengan rak belakang			
5.	Pegawai Kearsipan	a. Kondisi meja arsiparis tertata dengan rapi			
		b. Banyak arsip yang belum ditangani.			
		c. Menata arsip yang akan dimasukan kedalam boks dengan rapi			
		d. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu deskripsi dengan benar			
		e. Dapat menyusun kartu deskripsi dengan sistematis sesuai skema pegaturan arsip.			
		f. Dapat membungkus arsip dengan kertas kessing dengan rapi			

		g. Dapat menata arsip ke dalam boks sesuai urutan			
6.	Lingkungan kerja	a. Lingkungan kerja bersih			
		b. Suasana kerja kondusif			
		c. Ruangan kerja tertata dengan rapi.			
		d. Lingkungan kerja dekat dengan keramaian			
		e. Ruang kerja menjadi satu dengan ruang penyimpanan arsip			
		f. Luas ruangan kerja			
		g. Suhu ruang kerja			
7.	Fasilitas pemeliharaan arsip inaktif	a. Tersedia <i>vacuum clenner</i>			
		b. Tersedia kanfer			
		c. Tersedia bahan kimia pembasmi serangga (baygon)			

No.	Nama Pegawai	Aspek	Ya	Tidak	Ket
1	Catur Heni Priana	a. Dapat menemukan arsip kurang dari 1 menit b. Kondisi meja arsiparis tertata dengan rapi c. Menata arsip yang akan dimasukkan kedalam boks dengan rapi d. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu deskripsi dengan benar e. Dapat menyusun kartu deskripsi dengan sistematis sesuai skema pegaturan arsip. f. Dapat membungkus arsip dengan kertas kissing dengan rapi g. Dapat menata arsip ke dalam boks sesuai urutan	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓	2 menit 17 detik
2	Nunik Pujiyati	a. Dapat menemukan arsip kurang dari 1 menit b. Kondisi meja arsiparis tertata dengan rapi c. Menata arsip yang akan dimasukkan kedalam boks dengan rapi	 ✓ ✓	✓	2 menit 9 detik

3	Beti Indriyati	d. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu deskripsi dengan benar	✓		
		e. Dapat menyusun kartu deskripsi dengan sistematis sesuai skema pegaturan arsip.	✓		
		f. Dapat membungkus arsip dengan kertas kissing dengan rapi		✓	
		g. Dapat menata arsip ke dalam boks sesuai urutan	✓		
		a. Dapat menemukan arsip kurang dari 1 menit		✓	2 menit 40 detik
		b. Kondisi meja arsiparis tertata dengan rapi		✓	
		c. Menata arsip yang akan dimasukan kedalam boks dengan rapi	✓		
		d. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu deskripsi dengan benar	✓		
		e. Dapat menyusun kartu deskripsi dengan sistematis sesuai skema pegaturan arsip.	✓		
		f. Dapat membungkus arsip dengan kertas kissing dengan	✓		

		<p>rapi</p> <p>g. Dapat menata arsip ke dalam boks sesuai urutan</p>	✓		
--	--	--	---	--	--

